



GYŐRI SZC KOSSUTH LAJOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



győri szakképzési centrum

✉ 9025 Győr, Kossuth Lajos u. 7. ☎ 96/319-244
titkárság: 96/321-024, fax: 96/320-024

✉ titkarsag@kliszi.hu

2021. március 8-tól hatályát veszti a 2020. november 11-től hatályos módosított intézkedési terv. Helyette az alábbi lép életbe.

INTÉZKEDÉSI TERV Egészségügyi válsághelyzetre 4. változat

- Alapja:** - A 104/2021. (III. 5.) Korm. rendelet A védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról.
- A 2021. március 5-én kelt SZFHÁT/36453/2021-ITM **egyedi miniszteri határozat** a szakképző intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti intézkedésekről.

Érvényessége: 2021. március 8-tól 2021. április 7-ig

Területi hatálya: Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium székhelye és telephelyei
9025 Győr, Kossuth Lajos u. 7.
9025 Győr, Kossuth Lajos u. 22/a.
9025 Győr, Dr. Róth Emil u. 1.

Személyi hatálya:

1. Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium tanulói
2. Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium alkalmazottai
3. Az intézménybe belépő hivatalos és/vagy tanügyigazgatási ügyet intéző személyekre

Munkacsoportok:

Az egészségügyi válsághelyzet során, az intézkedési tervben leírtak megvalósítását, az oktatás zavartalan folytatását munkacsoportok segítik.

1. Digitális munkacsoport
Vezetője: Szabó Krisztina igazgatóhelyettes
Tag: Ferenczi László informatikatanár
Dávid Péter rendszergazda

Feladata: digitális oktatás támogatása:

- a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkal

történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása;

- tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása;
- a rendelkezésre álló infrastruktúra (technikai eszközök és azok állapota, internetelés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre, lakhatási körülmények) aktuális állapota felmérésének rendjének kialakítása, beavatkozási területek, lehetőségek meghatározása.

2. Oktatásszervezési munkacsoport

Vezetője: Kaukerné Kovács Edit igazgató

Tag: Ferenczyné Takáts Katalin igazgatóhelyettes
Nagy Friderika igazgatóhelyettes

Feladata: oktatásszervezési megoldásokkal segíteni a járvány terjedésének megakadályozását:

- az oktatás rendjének kialakítása, nyomon követése
- gyakorlat szervezése (digitális oktatás szervezése, egyéni képzési utak lehetőségei);
- kollégiumokban a már kialakított protokoll szerint;
- szülői tájékoztatók, értekezletek rendje;

3. Egészségügyi munkacsoport

Vezetője: Kállóné Mikola Éva igazgatóhelyettes

Tag: Gábríelné Závori Zsuzsanna gondnok
Molnár Erika védőnő

Feladata: egészségügyi, higiéniai előírások kidolgozása, és azok betartatása

- épületbe belépéssel kapcsolatos szabályok
- a takarítással, a tisztítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok, ellenőrzési rend meghatározása;
- távolságtartás szabályainak meghatározása;
- a maszk vagy más védőeszköz használata szabályainak kialakítása;
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai;
- hozzátartozó értesítése és tájékoztatása;

AZ INTÉZMÉNYBEN 2021. MÁRCIUS 8. ÉS ÁPRILIS 7 KÖZÖTT SEMMIFÉLE JELENLÉTI FOGLALKOZÁS NINCS.

1. A közismereti és a szakmai elméleti oktatás

A közismereti és a szakmai elméleti tanórákat on-line módon kell megszervezni.

Azokat a tanulókat, illetve oktatókat, akik nem rendelkeznek az online oktatáshoz megfelelő eszközökkel eszközök kölcsönzésével segíti az iskola. Az iskola épülete nem zár be, reggel 7 és délután 15 óra között az oktatók használhatják az iskola infrastruktúráját.

A diákokkal történő kapcsolattartás

- a) alapvetően a **Google Tanterem** platformon keresztül történik.
- b) Az osztályonként már élő facebook csoportokon keresztül is kommunikálhat az osztályfőnök a diákokkal.
- c) A pedagógusok kéthetente jelzik az osztályfőnököknek a tanulói aktivitással kapcsolatos tapasztalataikat.
- d) **Nem megfelelő tanulói aktivitás** esetén az osztályfőnök jelez a szülőnek/tanulónak:
 1. első alkalommal elektronikus úton, az eKréta keresztül,
 2. eredménytelen kapcsolatfelvétel esetén telefonon,
 3. ha ez is sikertelen, akkor az iskola postai úton.

Az iskolavezetéssel és a kollégákkal való kapcsolattartás rendje:

- a) Az **igazgató emailben** kommunikál a kollégákkal. A kollega **naponta kétszer** megnézi az elektronikus postaládáit, elolvassa a munkavégzéssel kapcsolatos leveleit, és – kérés esetén – válaszol.
- b) A **pedagógusok** alapvetően a **Google Tanterem** platformon keresztül osztják meg az információikat egymással: minden pedagógus belép a **Tanári kérdezz-felelek** tanterembe, és online tartják a kapcsolatot az osztályfőnöki, a pedagógiai és a digitális módszertani kérdések vonatkozásában.
- c) Emellett az információcsere emailben, telefonon és a tanári facebook-csoportban is folyhat.
- d) Ami nem igényel vezetői beavatkozást, azt a kollégák egymás között egyeztetik.

Az online oktatás rendje

- a) Alapvetően a Google Tanterem platformon keresztül.
- b) Lehetőség van az eKréta DKT modulján keresztül is a tananyagok kiküldésére, ezt a tényt a Google Classroomon keresztül a tanulók felé jelezni kell!
- c) A tananyag/feladat kijelölésnek az órarendhez kell igazodnia: az adott tanítási napokhoz kapcsolódó tantárgyak feladat kijelöléseit az adott napon 8 órától elérhetővé kell tenni.
- d) A tanítási órán való részvétel igazolására a kiadott feladatot a tanóra napján este 8 óráig teljesíteni kell, fel kell tölteniük a diákoknak a rendszerbe. Kivételt képeznek ez alól, a nagyobb projektfeladatok. Itt a beadási határidő lehet hosszabb, ezt előre jelezni szükséges.

A számonkérés és értékelés rendje

- a) A számonkérés is elektronikusan történik. A beszámoltatás módja lehet pl. beadandó dolgozat, prezentáció, videós beszámoló, online teszt (Google feladatlap, Kahoot, Redmenta, stb), stb.

- b) A pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően a tanulóknak tantárgyanként félévenként legalább 3 érdemjegyenek kell lennie.
- c) A tanórai feladatok határidőre történő teljesítésének elmulasztása esetén a tanár szankciót alkalmaz, kis egyest ad. Három kis egyes után a tanuló a munkavégzésére elégtelen értékelést kap.

Adminisztráció a Krétában

- a) A tanórákat naponta könyveljük –a tanulói jelenlétet *Üres/Digitálás*-ra állítjuk
- b) A Tanóra adatai fülön *IKT tanórát* bejelöljük.
- c) A Házi feladat fülön a *Google Tanteremben feladat kiadva* szöveget beírjuk.

2. Szakmai gyakorlati oktatás

A szakmai gyakorlati oktatást is alapvetően a digitális platformra helyezzük.

Az oktatás szintén a Google Classroom felületén zajlik.

Az intézmény valamennyi szakmája vonatkozásában digitális munkarendben valósulnak meg a gyakorlati foglalkozások. Lehetőség van projektfeladat előírására, illetve az elméleti ismeretek előtérbe helyezésére.

A külső duális partnereknél gyakorlaton lévő diákok digitális oktatását általában a külső partner valósítja meg. Azoknak a tanulóknak, akiknek a külső partner nem tudja vállalni a digitális oktatást, az iskola oktatói tartanak szakmai gyakorlati oktatást digitálisan.

A feladatok megoldására, az értékelésre vonatkozó szabályok megegyeznek az elméleti oktatásnál leírtakkal.

3. Egyéb szabályok

Az érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára készülő tanulók esetében biztosítani kell az online konzultáció lehetőségét.

A kollégium március 8-tól április 4-ig zárva tart, tanulókat nem fogad.

Az intézmény vezetője, illetve helyettesei ügyeletet tartanak, munkaidőben minden nap van ügyeletes vezető az intézményben.

Az iskolaépület reggel 6-tól délután 16 óráig tart nyitva.

Az adminisztratív dolgozók közül minden területen legalább 1 fő jelenléti munkavégzést folytat. Amennyiben a feladata lehetővé teszi home-office-ban is dolgozhat a Győri Szakképzési Centrum kancellárja által előírt rend szerint.

A technikai dolgozók jelenléti munkarenddel dolgoznak.

A. BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET BIZTOSÍTÁSA

	FELADAT	FELELŐS
Csak egészséges, tüneteket nem mutató személy léphet be az épületbe.		
	<p><i>Az iskolába belépők testhőmérsékletét kötelezően érintésmentes hőmérővel meg kell mérni. Az intézménybe csak olyan személy léphet be, akinek a testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.</i></p> <p><i>Az intézménybe történő érkezéskor mindenki köteles magát testhőmérséklet ellenőrzésnek alávetni.</i></p> <p><i>Akinek a testhőmérséklete az adott értéket meghaladja, nem léphet be az intézménybe. haza kell küldeni.</i></p>	Portások
	<p><i>Az intézménybe csak az alábbi személyek léphetnek be:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>tanulók,</i> • <i>az intézményben foglalkoztatott személyek,</i> • <i>jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezők</i> • <i>karbantartást végzők</i> <p><i>Egyéb ügyben érkezőket a portás a lépcsőházban megállítja, és az ügyintézőt a személyhez hívja</i></p>	Portások
Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató személy látogathatja az épületet.		
	<p>TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • köhögés; • nehézlégzés, légszomj; • láz; • hidegrázás; • izomfájdalom; • torokfájás; • újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar. <p>Egyéb, kevésbé gyakori tünetek is előfordulhat a vírusfertőzéssel kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • émelygés, • hányás és/vagy • hasmenés. <p>Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel háziorvosát, és kövesse az utasításait.</p>	Oktatók Igazgató, Igazgatóhelyettesek

	FELADAT	FELELŐS
	Az intézménybe belépéskor a kézfertőtlenítés ajánlott.	Portaszolgálat
	Betegsége utaló jeleket mutató dolgozót haladéktalanul haza kell küldeni.	Ügyeletes vezető
Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek az intézményben arcmaszka viselése kötelező, személyüket azonosítani szükséges		
	Belépéskor a portaszolgálat a portai ablakon keresztül azonosítja a belépő személyt. Feljegyzi a nevét, az érkezés idejét, kit/mit keres (milyen céllal érkezett). Távozáskor annak idejét is rögzíti.	Portaszolgálat
	Felhívja a belépő figyelmét a kötelező maszkhasználatra. Megállítja a lépcsőházban. Értesíti azt a személyt/ügyintézőt, akihez a belépni szándékozó érkezett.	Portaszolgálat
Kórokozótól mentes környezet biztosítása, fertőtlenítés		
	Kéz – és fertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, beszerzése.	Anyagbeszerző
	A beszerzések papíralapú naplószerű dokumentálása.	Gazdasági ügyintéző
	Kézfertőtlenítők kihelyezése a bejárati ajtó mellé és az irodákba.	Anyagbeszerző
	Gyakran érintett felületek rendszeres fertőtlenítése (kilincsek, kapcsolók, korlátok, folyosói párkányok, mosdók).	Takarító
	A fertőtlenítések papíralapú, naplószerű dokumentálása.	Takarító Gondnok
	Ellenőrzése.	Nevelési igazgatóhelyettes
	A honlapon az intézménybe érkezőket tájékoztatjuk az aktuális házirendről, ill. intézkedési teendőkről	Igazgató

B. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

	FELADAT	FELELŐS
A szülőkkel történő kapcsolattartás a járványügyi helyzet időtartama alatt kizárólag nem személyes kapcsolat útján történik		
	A szülők elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím) az eKréta-ban rögzítésre került.	Osztályfőnök

	FELADAT	FELELŐS
	A szülők általános tájékoztatása a járványügyi helyzethez kapcsolódó előírásokról, intézkedésekről a honlapon keresztül.	Igazgató
	Elsősorban telefonon, e-mailen, eKrátán keresztüli kapcsolattartást helyezük előtérbe, esetneként levélben is történhet a szülők megkeresése.	Oktatók

2021.március 6.

Kaukerné Kovács Edit

Kaukerné Kovács Edit
igazgató

