



**Intézkedési Terv
a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumban
járványügyi készültség kezelésére**

A 2. számú módosítással egységes szerkezetben

Hatályos: 2020. október 01.

Árva-Nagy Sándorné
főigazgató

Hegedűs Zoltán
kancellár

I. Általános rendelkezések

1. Az Intézkedési Terv célja

- 1.1. Jelen Intézkedési Terv célja, hogy a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumban (a továbbiakban: HSZC) a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzetre tekintettel kiadott egységes útmutatás alapján az ITM által megküldött „Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez” valamint az „Ágazati iránymutatás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez” szakmai leiratokban foglaltak HSZC szintű megvalósításához a HSZC valamennyi szakképző intézménye rendelkezzen járványügyi készültséget kezelő járványügyi intézkedési tervvel.

2. Az Intézkedési Terv személyi hatálya

- 2.1. Az Intézkedési Terv személyi hatálya kiterjed a HSZC központi szervezeti egységében munkát végző valamennyi munkavállalóra, a HSZC-hez tartozó szakképző intézmények vezetőire, dolgozóira, valamint mindazokra, akik az Intézkedési Terv időbeli hatálya alatt a központi szervezeti egységbe, intézményébe belépnek, a bent tartózkodás időtartama alatt.
- 2.2. A HSZC-hez tartozó szakképző intézmények vezetői kötelesek az általuk vezetett intézmény valamennyi feladatellátási helyére kiterjedő, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő részletes saját intézkedési tervet készíteni a jogszabályok és ágazati utasítások alapján. A szakképző intézmények vezetői és dolgozói azonban kötelesek a jelen Intézkedési Terv szabályait is alkalmazni, előírásait betartani és betartatni a rájuk irányadó részeket illetően.

3. Az Intézkedési Terv területi hatálya

- 3.1. Az Intézkedési Terv területi hatálya kiterjed a HSZC központi szervezeti egységének valamennyi feladatellátási helyére, illetve a HSZC-hez tartozó szakképző intézményeket érintő rendelkezések esetén az intézmények feladatellátási helyeire.
- 3.2. A járványügyi helyzet alakulásához igazodva, azonnali intézkedés szükségessége esetén a vonatkozó jogszabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett a HSZC főigazgatója és kancellárja a jelen szabályzattól eltérő speciális rendelkezéseket hozhat és utasításokat adhat.

4. Az Intézkedési Terv időbeli hatálya

- 4.1. Jelen Intézkedési Terv 2020. augusztus 26. napjától visszavonásáig érvényes.

- 4.2. Az Intézkedési Terv hatályba lépésével valamennyi, a tárgyban korábban kiadott eljárásrend, intézkedési terv, más dokumentum hatályát veszti.

I. A feladatellátáshoz szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítására vonatkozó szabályok

5. A Centrum központi szervezeti egységének munkavállalóira vonatkozó szabályok

- 5.1. A Centrum valamennyi feladatellátási helyén kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy végezhet munkát. Ennek megfelelően, amennyiben a munkavállaló a megbetegedés jellemző tüneteit észleli magán, köteles haladéktalanul munkahelyi felettesét erről értesíteni, a munkavégzést felfüggeszteni, a munkahelyéről lakóhelyére távozni illetve a munkahelyéről távol maradni és orvosi vizsgálatáról gondoskodni. A megbetegedés jellemző tüneteit jelen Intézkedési Terv 1. számú melléklete tartalmazza.
- 5.2. Minden munkavállaló köteles maradéktalanul betartani a személyi higiénére vonatkozó előírásokat, ezen belül különös figyelmet fordítani a gyakori szappanos kézmosásra vagy alkoholos kézfertőtlenítésre, a köhögési etikett betartására. A munkavállalók kerülni kötelesek továbbá az arcuk felesleges érintését, kötelesek továbbá a szájat és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályokat betartani.
- 5.3. Valamennyi munkavállaló köteles munkatársaitól legalább 1,5 méteres távolságot tartani a munkavégzés és az egyéb tevékenységek végzése során (pl.: teakonyha, mosdó használata során sorban álláskor). Amennyiben a 1,5 méteres távolság nem tartható be, kötelező maszk használata. Kötelező továbbá a maszk viselése, amennyiben a munkavállaló a munkavégzési helyétől eltérő irodába, egyéb helyiségbe lép be, továbbá a HSZC másik épületébe történő átjárás, munkavégzés során.
- 5.4. A munkaállomások kialakítása során törekedni kell a legalább 1,5 méteres védőtávolság megtartására. Amennyiben ez nem lehetséges, javasolt maszk viselése a munkavégzés során.
- 5.5. Amennyiben a munkatársak között személyes megbeszélés, egyeztetés elkerülhető, javasolt helyette a telefonon, elektronikus formában történő kapcsolattartás előnyben részesítése. Online platformok használata esetén célszerű a Teams alkalmazás igénybe vétele.
- 5.6. Fokozottan ügyelni kell a helyiségek tisztaságára, megfelelő (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamint szintén virucid hatású felületfertőtlenítő szerek és takarítószer használataival. A virucid hatású fertőtlenítőszereket a takarítást végző munkatársak minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kötelesek alkalmazni.

- 5.7. A gyakran érintett felületeket (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) rendszeresen fertőtleníteni kell. Szintén szükséges a kávégépek, italautomaták, adagolók, kancsók rendszeres tisztítása és fertőtlenítése megfelelő virucid fertőtlenítőszerrel. A napi munkavégzést követően meg kell történnie az irodákban a dolgozók által használt íróasztalok munkafelületének és a számítógépek klaviatúráinak virucid fertőtlenítőszerrel történő fertőtlenítésének, valamint a szociális helyiségek fertőtlenítésének is.
- 5.8. A takarítás illetve fertőtlenítés elvégzésének dokumentálása a HSZC központi szervezeti egységeiben napi szinten takarítást végző személyek feladata és felelőssége. A dokumentálás épületenként történik, az ellenőrző lap rendelkezésére állásáról az adott épületben kijelölt személy gondoskodik, aki egyúttal figyelemmel kíséri, kontrollálja az ellenőrző lap takarítók általi megfelelő és folyamatos vezetését.
- 5.9. A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról gondoskodni szükséges, a fertőtlenítő-és takarítószerek időben történő beszerzése érdekében a takarító munkatársak folyamatosan figyelemmel kísérik a készletek rendelkezésre állását, a készletek pótlása érdekében megfelelő időben jelezniük kell a beszerzés szükségességét.
- 5.10. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. Mesterséges szellőztetés esetén, amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek a friss levegő utánpótlására nem alkalmasak és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl. split klíma, fan-coil berendezések és mobil légtisztítók) csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő-utánpótlás történik kültérből. Split klímaberendezések esetén a készüléket úgy kell beállítani, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramlatot. A készülék hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A cserélhető szűrőket fokozott igénybevétel esetén az előírtnál gyakrabban szükséges cserélni.
- 5.11. A HSZC és a szakképző intézmények kiemelt feladata és kötelessége a belső intézkedési terveikben, szabályzataikban foglaltak fokozott betartása és betartatása, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához igazodva, szükség esetén az intézményen belüli eltérő járványügyi helyzet figyelembe vételével. Ennek során a vonatkozó szabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett a szakképző intézmény vezetője, valamint szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

6. A Centrum területére ügyintézés céljából belépő személyekre vonatkozó szabályok

- 6.1. Az ügyintézés céljából a HSZC-be érkező személyek a belépéstől a távozásig kötelesek a bent-tartózkodás időtartama alatt maszkot viselni, valamint a Centrum munkavállalóitól és az ügyintézésre várakozó egyéb személyektől legalább 1,5 méteres védőtávolságot tartani. Erről a HSZC ügyintéző munkavállalója az ügyintézés céljából érkező személyt tájékoztatni köteles. A HSZC biztosítja a kézfertőtlenítő használatának lehetőségét.

7. A Centrum központi szervezete munkavállalóinak feladatellátási rendje

- 7.1. A központi szervezet munkatársai elsősorban a munkáltató által előírt, a munkaszerződésükben szereplő munkavégzési helyükön kötelesek munkájukat végezni a munkaszerződésük és vezetői utasítások szerint.
- 7.2. Amennyiben azonban a járványügyi helyzet szükségessé teszi, az egyes munkaterületeken elvégzendő feladatok alapján lehetséges a feladatok otthonról történő ellátása, melyről főigazgatói és kancellári döntés szükséges.
- 7.3. Az otthoni munkavégzésben történő megállapodást, vagy annak egyoldalú elrendelését dokumentálni szükséges. Amennyiben a munkavállaló részére az otthoni munkavégzéshez munkaeszköz biztosítása szükséges, arról a munkáltató gondoskodik, a munkaeszköz munkavállaló részére történő átadásának megfelelő dokumentálása mellett.
- 7.4. Az otthoni munkavégzés az alábbi szabályok betartása mellett történhet:
- 7.4.1. A munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan és határidőre történő ellátása továbbra is munkavállalói kötelezettség.
- 7.4.2. Továbbra is kötelező az egységes levelező rendszer használata. Ezzel egy időben biztosítani szükséges a kiadmányozás elektronikus rendjét, valamint az ügyiratkezelés szabályai szerinti elektronikus iktatás elvégzését.
- 7.4.3. A munkavállalóknak napi munkaidejükben elektronikus és telefonos formában elérhetőnek kell lenni. Szakmai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat elsősorban a közvetlen felettesükkel intézhetik, elektronikus levelezés, videochat, vagy telefonon történő megkeresés sormájában. Vezetői utasítást ugyanezen a rendszeren keresztül kapnak. Elvégzett feladataikról napi jelentést kell küldeni a vezetőjük felé, minden nap 16 óráig.
- 7.4.4. Ha a járványügyi helyzet szükségessé teszi, munkáltatói utasítással bevezetésre kerül az elektronikus munkaidő nyilvántartás, melyről valamennyi munkavállaló elektronikus levélben kap értesítést. Az elektronikus jelenléti ívet a titkársági ügyintéző vezeti. Az elektronikus jelenléti ív alkalmas kell, hogy legyen arra, hogy megkülönböztesse a munkavállalót érintően a következőket:

O = otthoni munkavégzés

M = munkahelyi munkavégzés

V = vegyes formájú munkavégzés

SZ = szabadság

T = táppénz

7.4.5. Az elektronikus jelenléti ívet nem kell aláírni, viszont az, és a napi jelentések archivált dokumentumai lesznek a bérkifizetés alapjai.

7.5. Azok a dolgozók, akik digitális munkarendben nem tudják ellátni feladataikat, a közvetlen vezetőjük által meghatározott munkarendben és helyszínen végzik a munkaköri leírásuk szerinti tevékenységeket. A vezetők törekedjenek a térbeli és időbeli elhatárolásra, annak érdekében, hogy 3-5 főnél nagyobb csoportok ne alakuljanak ki. Ebben az esetben a munkájukat változatlan formában végző dolgozók esetében is megszüntetésre kerül a jelenléti ívek személyes aláírása. Jelenlétüket a digitális munkarendben dolgozókéval azonos módon kell nyilvántartani.

8. A HSZC Központi Munkacsoportja

8.1. A járványügyi feladatok ellátásának HSZC szintű előkészítésére, szabályozására, irányítására és ellenőrzésére a HSZC-ben Központi Munkacsoport került kialakításra.

8.2. A Központi Munkacsoport tagjai a HSZC Főigazgatója, Kancellárja, Főigazgató-helyettese és Gazdasági vezetője, valamint az intézményfelügyeleti szakértő.

8.3. A Központi Munkacsoport folyamatosan figyelemmel kíséri a járványhelyzet alakulását, gondoskodik a járványügyi intézkedési tervek elkészítéséről és a szabályok, eljárásrendek szükség szerinti módosításáról, kialakítja az információáramlás megfelelő csatornáit.

8.4. Központi Munkacsoport napi rendszerességgel gondoskodik a fenntartó Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH) tájékoztatásáról az intézmények aktuális járványügyi helyzetét illetően. A tájékoztatás a következő eljárásrend szerint történik:

8.4.1. A szakképző intézmény igazgatója munkanapokon 10:00 óráig köteles jelentést küldeni a központi munkaszervezet kijelölt ügyintézője, Kispál-Pap Flóra tanügyi ügyintéző, távolléte, akadályoztatása esetén Angyal Zsolt tanügyi ügyintéző részére (továbbiakban: kijelölt ügyintéző). A jelentést az NSZFH által központilag kiadott, jelen Intézkedési Terv 3. számú mellékletében szereplő táblázatban küldi meg az intézményben az adott napon összes járványügyi megfigyelés alatt, illetve hatósági házi karanténban lévő személyek (az aznapi új és a korábbi még aktív esetek), a

PCR pozitív személyek, valamint az online oktatásban részt vevő személyek számáról.

- 8.4.2. A kijelölt ügyintéző az intézményi jelentéseket naponta összesíti, és az összesített adatokat intézményi bontásban tartalmazó táblázatot az NSZFH részére megküldi munkanapokon hétfőtől-csütörtökig legkésőbb 14:00 óráig, pénteken 12:00 óráig a covidbejelentés@nive.hu e-mail címre, illetve a szakképzési szakreferens e-mail címére, másolatban a Központi Munkacsoport e-mail címére.
- 8.4.3. A kijelölt ügyintéző az NSZFH részére megküldött táblázatot településenként külön bontja és az adott településre vonatkozó adatokat naponta munkaidő végéig a városok polgármesterei számára elektronikus formában tájékoztatás céljából továbbítja.
- 8.5. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre, betegségre vagy annak gyanújára utaló jelet azonosítanak a szakképző intézményben, az igazgató, amennyiben szükségesnek látja, a járványügyi hatósági feladatkörében eljáró Kormányhivatal Járási Hivatalától kérhet (továbbiakban: járványügyi hatóság) szakmai segítséget, a jelen Intézkedési Terv 2. számú mellékletben megadott elérhetőségeken.
- 8.6. Ha a járványügyi hatósággal történt egyeztetést követően szükséges, az igazgató a járványügyi hatóság ajánlása alapján javaslatot készít a Főigazgató részére a digitális munkarendre történő átállásról, részletesen meghatározva a digitális munkarend pontos időtartamát (kezdetét és végét év, hónap, nap formátumban), valamint a digitális munkarendre átállók körét, mely javaslatához mellékeli az ajánlást.
- 8.7. Az igazgató a javaslatát döntéshozatal céljából az elektronikusan elfogadott levelezőrendszeren keresztül e-mailen megküldi a Főigazgató részére, egyidejűleg másolatban a Központi Munkacsoport többi tagja részére is továbbítja.
- 8.8. A Főigazgató, távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Főigazgató-helyettes vagy a Kancellár a javaslat alapján dönt a digitális oktatás elrendeléséről. Döntését elektronikus formában megküldi az igazgató, a Központi Munkacsoport tagjai és a központi munkaszervezet 8.4.1. pontban meghatározott kijelölt ügyintézője (Kispál-Pap Flóra illetve Angyal Zsolt) részére.
- 8.9. A kijelölt ügyintéző a döntésről e-mailen értesíti az NSZFH szakképzési szakreferensét, amennyiben a döntés meghozatalára hétvégén, vagy munkaszüneti napon kerül sor. Munkanapon meghozott döntés esetében a 8.4. szerinti napi jelentés keretében történik meg az értesítés.

II. A HSZC intézményei által a járványügyi készültség alatt ellátandó közös feladatok

9.1. A HSZC-hez tartozó valamennyi szakképző intézmény az ágazati ajánlások alapul vételével köteles elkészíteni saját, feladatellátásához és helyi sajátosságaihoz igazodó intézményi intézkedési tervét a járványügyi készültség kezelése céljából. Az elfogadott intézkedési tervet köteles a HSZC főigazgatója és kancellárja részére elküldeni. A szakképző intézmények által elfogadott intézkedési tervek a jelen eljárásrend külön-külön mellékleteit képezik.

9.2. A higiéniai előírások biztosítása érdekében köteles az igazgató naprakészen nyilvántartani a megfelelő (virucid hatású) kéz-és felületfertőtlenítő szerekre, takarítószerekre, védőeszközökre vonatkozó intézményi készletet és azok folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása érdekében a beszerzésükről, pótlásukról a HSZC beszerzési szabályzatának megfelelően időben gondoskodni. Minden intézmény köteles legalább 2 hétre elegendő készlettel rendelkezni. A készlet folyamatos rendelkezésre állásáért, a beszerzéshez szükséges igénybejelentők megfelelő időben történő benyújtásáért az intézmény igazgatója felelős.

9.3. A szakképző intézményekben a vírus terjedésének a megelőzése, az oktatás folyamatosságának a biztosítása, illetve a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő, részleges vagy teljes átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítása céljából a HSZC valamennyi szakképző intézményében az intézmény sajátosságaira tekintettel

9.3.1. Digitális Munkacsoport

9.3.2. Oktatásszervezési Munkacsoport

9.3.3. Egészségügyi Munkacsoport

kerül felállításra. A munkacsoportok felállításáról a szakképző intézmények igazgatói kötelesek gondoskodni. A munkacsoportok a járványügyi feladatok ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

9.4. Amennyiben a járványügyi helyzet alakulása miatt részlegesen vagy teljes mértékben digitális munkarendben történő oktatás elrendelésére kerülne sor, ennek előkészítése, támogatása, megvalósítása érdekében minden szakképző intézményben Digitális Munkacsoportot kell létrehozni, melynek feladatai a következők:

9.4.1. kialakítja az intézmény eljárásrendjét arra az esetre, amennyiben a digitális munkarendben történő oktatás részlegesen vagy teljes mértékben elrendelésre kerül, ezt ismerteti a munkatársakkal, tanulókkal és szülőkkel a felkészülés érdekében,

- 9.4.2. meghatározza a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel történő kapcsolattartás kereteit és digitális támogatását,
- 9.4.3. meghatározza a tanulási lehetőségek rendszerét és formáit,
- 9.4.4. kiválasztja az alkalmazni kívánt oktatást segítő programot, törekedve intézményen belül a digitális platformok használatának egységesítésére. Ennek során törekszik elsősorban a KRÉTA tanügyigazgatási rendszer által felajánlott lehetőségek alkalmazására, melynek kiegészítésére a leggyakrabban alkalmazott Teams és Google Classroom rendszer használatát részesíti előnyben,
- 9.4.5. felméri az intézményben rendelkezésre álló infrastruktúra (IKT eszközök és azok állapota, internet-elérés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, a használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre, lakhatási körülmények) aktuális állapotát az intézmény, az oktatók és tanulók vonatkozásában, meghatározza a beavatkozási területeket, lehetőségeket, annak érdekében, hogy szükség esetén biztosítani tudja – átvételi elismervénnyel dokumentáltan kihelyezett – IKT eszközök használatát,
- 9.4.6. a Digitális Munkacsoport javaslatai alapján az intézmény igazgatója köteles gondoskodni annak előkészítéséről, hogy szükség esetén a digitális munkarendre átállás azonnal, idővesztés nélkül, zökkenőmentesen megtörténjen.
- 9.5. Valamennyi szakképző intézményben Oktatásszervezési Munkacsoport felállítása szükséges, az alábbi feladatok ellátása céljából:
- 9.5.3. eltérő csengetési rend kialakítása, osztályok, és/vagy évfolyamok vagy esetleg elhelyezés szerint,
- 9.5.4. gyakorlatok megszervezése a járványügyi helyzet függvényében, figyelembe véve a tömbösített megszervezés, az egyéni képzési utak lehetőségeinek igénybe vételét, esetleg a gyakorlatok esetleges későbbi időpontban történő megszervezése,
- 9.5.5. étkezés rendjének ütemezett meghatározása,
- 9.5.6. a tanítási és közösségi terek járványügyi szempontokat figyelembe vevő használata szabályainak, az ellenőrzés rendjének kialakítása,
- 9.5.7. az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása,

- 9.5.8. szülői tájékoztatók, értekezletek rendjének meghatározása,
- 9.5.9. a Digitális Munkacsoporttal együttműködve a részleges digitális munkarend megszervezése lehetőségének vizsgálata, amennyiben az szükséges a magas osztálylétszámok, vagy a különböző osztályok közötti tanórák számának csökkentése érdekében,
- 9.5.10. az esetleges felmentések szabályozása, különös tekintettel az intézmény lakóhelyétől való távolságára (kiemelt figyelmet fordítva a külföldről érkező diákokra), illetve a gyerek szociális helyzetére, az otthonfoglalkoztatás, tanulás feltételeinek biztosítására,
- 9.5.11. azoknál a tanulóknál, akiknél az IKT eszközök használatával az oktatás nem szervezhető meg, eljárásrend kialakítása az intézményen belül a közegészségügyi előírások betartásával, kiscsoportos maximum 5 fős csoportokban az ismeretek átadására, amennyiben az ágazati ajánlások, járványügyi protokollok ezt lehetővé teszik.
- 9.6. A vírus terjedésének megelőzése, az oktatási feladatok ellátáshoz szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása és fenntartása érdekében valamennyi szakképző intézményben Egészségügyi Munkacsoport jön létre, a következő feladatok ellátása érdekében:
- 9.6.3. meghatározza az épületbe belépéssel, takarítással, tisztítással, fertőtlenítéssel, távolságtartással, védőeszközök használatával (pl.: maszk) kapcsolatos feladatokat, szabályokat, illetve ezek ellenőrzési rendjét
- 9.6.4. a fertőzés tüneteit mutató személy azonosítása esetére előzetesen kijelöli az elkülönítésre szolgáló helyiséget, a tünetekkel rendelkező személy elkülönítéséről, felügyeletéről, hozzátartozójának értesítéséről haladéktalanul gondoskodik,
- 9.6.5. azonosítja a tüneteket mutató személy kontaktjait, gondoskodik elkülönítésükről, életkornak megfelelő tájékoztatásukról,
- 9.6.6. kialakítja a hivatalos jelentési kötelezettségek intézményi teljesítésének rendjét, annak érdekében, hogy a HSZC Központi Munkacsoportja a fenntartó felé eleget tehessen a 8.4. pontban meghatározott jelentési kötelezettségének a szakképző intézmény tanulói és alkalmazottai körében jelentkező bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségekre utaló jel jelentkezése esetén,
- 9.6.7. meghatározza a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának rendjét, különös tekintettel a külföldről vagy országon belül

fertőzés-kockázatú helyről hazaérkezők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályokra.

- 9.7. Az intézményi honlapokon folyamatos tájékoztatást kell nyújtani az eseményekről, változásokról, a digitális oktatási rend bevezetése esetén ügyfélszolgálatot kell működtetni, és minden lehetséges információt meg kell adni ahhoz, hogy a tanulók, szülők és a duális partnerek naprakész információhoz jussanak. Digitális munkarend bevezetése esetén az igazgató köteles a KRÉTA felületen értesíteni a tanulókat és a szülőket a digitális munkarend elrendeléséről és meghatározni a tanulókat érintő további feladatokat.
- 9.8. Amennyiben a járványügyi helyzet romlásából adódóan bármilyen esemény, rendezvény, vizsga, verseny megtartása kockázatot jelent, vagy központi utasítás miatt nem tartható meg, haladéktalanul intézkedni szükséges azok elhalasztásáról, és az érintettek értesítéséről, figyelemmel a fenntartó által várhatóan kiadandó szakmai ajánlásokra, utasításokra.
- 9.9. A szakképző intézmények vendéglátó tereiben törekedni kell az étkezésre szolgáló időszakok ütemezett meghatározására, annak érdekében, hogy az azonos intézménybe illetve osztályba tartozó tanulók lehetőség szerint a többiekől elkülönítve vehessék azt igénybe. Az intézmény azon részeit illetően, ahol vendégek (az intézmény tanulóin és dolgozóin kívüli, külsős személyek) is megjelennek (például ebédlő), gondoskodni szükséges az intézmény tanulóitól és dolgozóitól történő elhatárolásukra, mind térben, mind a helyiségek használati időszakát illetően, és kiemelt figyelmet kell fordítani a maszkhasználatra, valamint a kézfertőtlenítésre. Ahol lehetséges, a vendégek fogadására szolgáló tereket plexi védőfallal is el kell választani a dolgozóktól.
- 9.10. A fenntartó által kért adatszolgáltatások pontos, határidőben történő elkészítése a járványügyi helyzettől függetlenül alapvető feladat. A KRÉTA adatbázis naprakész, és hiteles adatokkal történő feltöltése, különösen kiemelt terület.
- 9.11. Minden szakképző intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézménybe történő belépéskor az ott tanuló, az ott foglalkoztatott személy, az intézménybe a szükséges karbantartási, javítási feladatot végző személy, illetve a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkező személy testhőmérsékletének ellenőrzéséről. Az intézményben foglalkoztatott személy, a karbantartási, javítási munkát végző személy, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkező személy illetve a nagykorú tanuló az intézmény területére csak abban az esetben léphet be, ha testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulót az intézménybe kísérő, illetve onnan hazakísérő nagykorú személy az intézmény területére a maszkviselési szabályok betartása mellett a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet.

Amennyiben a belépés során a kiskorú tanuló testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, őt a többi tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt, törvényes képviselőt távközlési eszköz útján haladéktalanul tájékoztatni kell.

1. számú melléklet

TILOS a HSZC területére belépnie és ott tartózkodnia annak a személynek, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírushalálással kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel házi orvosát, és kövesse az utasításait.

2. számú melléklet

A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalainak elérhetőségei:

Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal

dr. Szegény Judit járási hivatalvezető

Tel: +36 70 509 04 42, +36 62 681 004

E-mail cím: szegeny.judit@csongrad.gov.hu

dr. Pap Ágnes járási hivatalvezető-helyettes

Tel: +36 70 436 22 39, +36 62 681 014

E-mail cím: pap.agnes@csongrad.gov.hu

dr. Bugyi Györgyi osztályvezető (Népegészségügyi Osztály)

Tel: +36 70 436 22 53, +36 62 681 046, +36 62 681 463

E-mail cím: bugyi.gyorgyi@csongrad.gov.hu

Szentesi Járási Hivatal

dr. Tóth Flórián járási hivatalvezető

Tel: +36 30 459 74 78, +36 63 814 776

E-mail cím: toth.florian@csongrad.gov.hu

Pintér Julianna osztályvezető (Népegészségügyi Osztály)

Tel: +36 70 382 32 52 , +36 63 814 805

E-mail cím: pinter.julianna@csongrad.gov.hu

Bugya Erika kormánytisztviselő (Népegészségügyi Osztály)

Tel: +36 30 499 51 52, +36 63 814 802

E-mail cím: bugya.erika@csongrad.gov.hu

Makói Járási Hivatal:

Dr. Lakatos-Tóth Andor járási hivatalvezető

Tel: +36 62/681-428

E-mail cím: lakatostoth.andor@csongrad.gov.hu

Molnár Renáta ügyfélkapcsolati vezető, hivatalvezető-helyettes

Tel: +36 62/561-694

E-mail cím: molnar.renata@csongrad.gov.hu

A Makói Járási Hivatal illetékességi területét illetően népegészségügyi ügyekben eljáró hivatal:

Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal
Népegészségügyi Osztály

Dr. Bugyi Györgyi tisztifőorvos, osztályvezető

Tel: 62/681-463, 62/681-046

E-mail cím: bugyi.gyongyi@csongrad.gov.hu

Kimutatás a szakképzési intézményekben a tantermen kívüli online munkarend elrendeléséről

Kimutatás a szakképzési intézményekben a tantermen kívüli online munkarend elrendeléséről																
Iskola	Szakképzési intézmény címe			Érintett célcsoport						Intézményi dolgozók létszáma			Digitális oktatásban vesz részt*			Megtett intézkedés leírása
				Járványügyi megfigyelés/hatósági házi karanténban lévő személyek*			Ebből: PCR pozitív teszt*			Oktató (fő)	Tanuló (fő)	Összesen (fő)	Oktató (fő)	Tanuló (fő)	Összesen (fő)	
				Oktató (fő)	Tanuló (fő)	Összesen (fő)	Oktató (fő)	Tanuló (fő)	Összesen (fő)	Oktató (fő)	Tanuló (fő)	Összesen (fő)	Oktató (fő)	Tanuló (fő)	Összesen (fő)	
						0			0			0			0	
						0			0			0			0	
						0			0			0			0	

Járványügyi megfigyelés/hatósági házi karanténban lévő személyek*	Ebből: PCR pozitív teszt*	Digitális oktatásban vesz részt*
---	---------------------------	----------------------------------

*A csillaggal jelölt oszlopok adattartalmának frissítése napi rendszerességgel szükséges. Az érintettek addig szerepelnek a létszámban, amíg újra iskolába nem járhatnak, dolgozhatnak, tehát az aktív esetek számát kérjük feltüntetni. Ne csak a megbetegedésük napján szerepeltesék őket a létszámban, hanem a teljes távollétük során. Egy, adott iskolára vonatkozóan az érintett oktatókat és tanulókat egy sorban szíveskedjenek feltüntetni.