

Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum intézkedési terve a 2020/2021 tanévben a járványügyi készenlét idején

Az alábbi intézkedési terv segíti a közös munkánkat és védi az iskola közösségét.

A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

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:

- 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 vírusfertőzéssel kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

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

A személyi higiéné betartása mindenki részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a szájat és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályok betartását.

Az iskola látogatása

A kialakult járványügyi helyzetre való tekintettel az alábbi előírások betartását kérjük!

A tanítási órákon a maszk viselése ajánlott.

Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek a szakképző intézményben maszk viselése kötelező.

A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az ott tartózkodás idején kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselés.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy közösségi közlekedési eszközökön (Volánbusz, BKV) a maszk használata kötelező.

Kérjük, a tanulók kerüljék el a nagyobb csoportosulásokat (pl. a bejáratnál, közösségi tereknél, az öltözőkben).

A nagy létszámú rendezvényeknél be kell tartanunk az Operatív Törzs által előírt létszámkorlátozást.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

A fertőtlenítő takarítás megtörtént, a tanítási idő alatt is gyakori, ellenőrzött takarításra kerül sor.

Az osztályok/csoportok váltása között a tantermekben a takarítók felületfertőtlenítést végeznek. A közös helyiségeket és a több ember által használt eszközöket naponta többször fertőtlenítjük, feltöltjük a szappanadagolókat.

A bejáratnál kézfertőtlenítőt helyeztünk el, amit belépéskor használni kell. Ezenkívül erősen javasolt a gyakori és alapos kézmosás, köhögéskor és tüsszentéskor a papír zsebkendő használata.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyakori, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. A helyiségek ablakát az időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani. Szünetben kötelező a szellőztetés.

Az iskolánkban kérjük a váltó cipő használatát, az alagsori öltözőkben van lehetőség a váltó cipő és ruha elhelyezésére.

Szakmai gyakorlatot a külső partnerekkel egyeztetve a járványügyi előírásoknak megfelelően valósítjuk meg, ha szükséges digitális feladatok formájában.

Sportfoglalkozásokon a szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében előnyben részesítjük a kiscsoportos tevékenységeket. A foglalkozások, programok során törekszünk a kb. 1,5-2 méteres védőtávolság folyamatos betartására.

A tevékenységek során – lehetőség szerint – a testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra helyezzük a hangsúlyt. Időjárás függvényében a kinti órák megtartását részesítjük előnyben, az öltözőket a létszámcsökkentés végett csoportbontásban használjuk.

Tömegsport foglalkozásokat tömbösített óraszervezéssel és főként természetjárással, életmód és sport online tanácsadással szervezzük.

Az iskola egészségügyi szolgálat rendelkezésre áll és felkészült.

Betegség esetén értesítjük a szülőt, addig biztosítunk egy helyiséget, ahol elkülönítjük a gyanús tünetekkel rendelkező tanulót, személyt.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani az alapos szappanos kézmosásra vagy kézfertőtlenítésre.

Étkezés ideje alatt is törekedni kell a 1,5 méteres távolság betartására, amit az étkező átrendezésével biztosítunk.

A büfében és az étteremben a fertőtlenítést és az előírások betartását fokozottan ellenőrizzük.

A büfé előtt 1,5 méteres védőtávolság betartása kötelező.

A tanulói hiányzások kezelése

Amennyiben a gyermeknél koronavírus fertőzés jeleit észlelik, haladéktalanul értesítsék a gyermekorvost / háziorvost, és kövessék az utasításait. Csak orvosi igazolással térhet vissza a tanuló az iskolába. Az igazolást az első napon át kell adnia osztályfőnökének.

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára, erről kérjük az osztályfőnököt értesíteni.

Az egész iskolát érintő, tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Ekkor az iskolánk által használt Microsoft Office Teams segítségével folytatódik a tanulás. A Teams alkalmazást a normál tanítás alatt is használjuk, a hiányzó tanulók ennek segítségével követni tudják az osztályban folyó munkát, és a követelményeket, feladatokat digitális formában tudják teljesíteni. Szeptember folyamán felkészülünk a részleges, vagy szükség esetén a digitális munkarendre. A 9. és főként a 12. évfolyamon a jelenléti oktatást részesítjük előnyben.

Az iskolában az igazgató irányításával digitális, oktatásszervezési, egészségügyi munkacsoportot szervezünk.

Digitális munkacsoport

Feladata:

- digitális oktatás támogatása;
- a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása;
- tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása;
- (járványügyi helyzettől függetlenül is feladat a szakképzés tartalmi és módszertani megújulása kapcsán)
- a rendelkezésre álló infrastruktúra (technikai eszközök és azok állapota, internetelérés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre, lakhatási körülmények) aktuális állapota felmérésének rendjének kialakítása, beavatkozási területek, lehetőségek meghatározása;
- A felmérés kiterjed az intézményre, a pedagógusokra és a tanulókra is.

Oktatásszervezési munkacsoport

Feladata:

- osztályok, vagy/és évfolyamok munkarendjének szervezése;
- gyakorlat szervezése (tömbösítés, egyéni képzési utak lehetőségei);
- étkezés rendjének ütemezett meghatározása;
- a tanítási és közösségi terek használatának szabályai, ellenőrzés rendje;
- az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása;
- szülői tájékoztatók, értekezletek rendje;
- az esetleges felmentések szabályozása, különös tekintettel az intézmény lakóhelyétől való távolságára, illetve a gyerek szociális helyzetére, az otthonfoglalkoztatás, tanulás feltételeinek biztosítottságára

Egészségügyi munkacsoport

Feladata:

- 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;
- gyakorlati oktatás lehetősége;
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai:
 - elkülönítés biztosítása, erre megfelelő helyiség kijelölése;
 - felügyelet biztosítása;
 - hozzátartozó értesítése és tájékoztatása;
 - azonosított kontaktok elkülönítése és életkornak megfelelő tájékoztatása;
 - hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje;

- a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának rendje, így különösen a külföldről vagy országon belül fertőzésveszélyes helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.

Az iskola és a szülők, gondviselők közötti hatékony kommunikáció érdekében szükséges az elérhetőségek (e-mailcímek és telefonszámok) megadása, valamint az e-mailek és KRÉTA üzenetek napi szintű ellenőrzése.

Kérjük, figyeljék iskolánk honlapját: www.vasarhelyi.info

Mindenkinek jó egészséget kívánunk!


Közösségbe kerüléskor fontos az immunrendszer erősítése a visszaeső vírusos megbetegedés elleni védekezés szempontjából, ajánljuk a C vitamint, D vitamint, valamint a Mg+ B6 kombinációt. Magnéziumot a stressz megelőzése érdekében.

Az intézkedési tervet módosítjuk, amennyiben szükséges az egészségügyi válsághelyzet változása esetén.




1. számú melléklet

Tanári etikett a digitális osztálytermekhez

1. Csoportok és csatornák létrehozása:

- a. Csoportot (= osztályt) **SENKI** nem tud létrehozni. Csak az előre létrehozott csoportokat tudod használni.
- b. Csatornát (= tantárgyat) létre tudsz hozni a csoporton (= osztályon) belül.
- c. A tantárgyaddal kapcsolatos információkat **a tantárgyad csatornáján publikáld, ne az „Általános” csatornában!**
- d. Csoportbontott, illetve sávós tantárgyak (pl. idegen nyelvek) esetén a megosztandó gondolataidat minden érintett osztály megfelelő csatornájába megjelenítheted. Ennek módja az, hogy az  ikonra kattintva betöltő szerkesztőfelületen rákattintasz a „**Közzététel több csatornában**” gombra, majd kipipálod azokat a csatornákat, melyekben publikálni szeretnél.

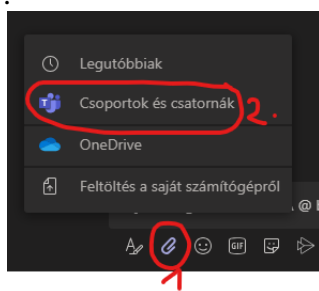
2. Kommunikáció az osztálytermen belül

- a. Egy gondolatmenetet egy bejegyzésbe írd, tehát csak akkor nyomj entert, ha végeztél a bejegyzéssel. A bejegyzésen belüli sortöréshez használd a **SHIFT + ENTER billentyűkombinációt!**
- b. A tantárgyaddal kapcsolatos információkat a tantárgyad csatornáján publikáld, ne az Általános csatornában!
- c. Csoportbontott, illetve sávós tantárgyak (pl. idegen nyelvek) esetén a megosztandó gondolataidat minden érintett osztály megfelelő csatornájába megjelenítheted. Ennek módja az, hogy az  ikonra kattintva betöltő szerkesztőfelületen rákattintasz a „**Közzététel több csatornában**” gombra, majd kipipálod azokat a csatornákat, melyekben publikálni szeretnél.
- d. Bejegyzéseidet kiemelheted, ha az  ikonra kattintasz, és a megjelenő szerkesztőfelületen az „**Új bejegyzés**”-t „**Közzemény**”-re állítod át ÉS/VAGY a „**Megjelölés fontosként**” () ikonra kattintasz.
- e. Ha egy bejegyzésre szeretnél reagálni, akkor kattints a „**Válasz**” gombra, és ezt nyomatékosítsd a diákjaidban is, hogy ugyanígy tegyenek. Így sokkal átláthatóbb és könnyebben visszakereshető lesz a beszélgetés.
- f. Ügyelj a helyesíráásra! ☺
- g. Gondolataidat választékosan, de a diák számára minden esetben egyértelműen fogalmazd meg! ☺
- h. Ha pontosan tudod, hogy ki(k)nek szól az üzenet, akkor az(oka)t a személy(e)k az @ jel begépelése után meg tudod jelölni.

3. Fájlfeltöltés:

- a. Két lehetőség közül választhatsz fájlfeltöltés esetén:
 - i. Ha azt szeretnéd, hogy a diákok ne tudják törölni az általad feltöltött fájlokat, akkor az osztály „**Általános**” csatornájában a „**Fájlok**” fülön az „**Osztályanyagok**” mappában készíts egy mappát a tantárgyad nevével, és oda – lehetőleg mappákba szervezve – töltsd fel a fájlokat. Így évekkel később is könnyedén visszakereshető a diákoknak és Neked is.
 - ii. Ha nem fontos, hogy a diákok ne tudják törölni az általad feltöltött fájlokat, akkor a tantárgyad csatornájának „**Fájlok**” fülére kattintva tudsz létrehozni mappaszerkezetet, és feltölteni fájlokat.
- b. Ha mindenképp egy bejegyzéshez szeretnél fájlt csatolni, akkor először válaszd a fentebb leírt lehetőségek egyikét, majd a bejegyzés alatt a „**Csatolás**” ikonra

kattintva válaszd ki a legördülő menüből a „Csoportok és csatornák” menüpontot. Ezután szabadon tallózhatsz azon csoportok csatornáit között, amiknek tagja vagy.



4. Feladatok kiadása, begyűjtése:



- a. Nézd meg a feladatok publikálásáról szóló videót a Teams, Tantestület, Teams oktatóvideók csatornában a „**2. Teams-ben kiadott feladatok**” című videót.
- b. A feladat címét mindig a tantárgy nevével kezd! Utána írd be a feladat nevét!
Pl. Történelem – A XX. századi diktatúrák.
- c. A feladatléírást nagyon részletesen **ÉS** a diákok számára is egyértelműen fogalmazd meg!
- d. Digitális oktatás lévén ne kérj olyan feladatot, amit füzetben kell megoldani, és fényképet kell feltölteni. (Kivéve matematika és papíralapú rajzkészítés esetén).
- e. Add meg, hogy mi(k) legyen(ek) a feltöltendő fájl(ok) neve(i), formátuma(i). Ez a Te munkádat is megkönnyíti abban az esetben, ha letöltöd a munkáikat. Célszerű a **Vezetéknév_Keresztnév_feladat_neve.fájlformátum** névkonvenciót használni, és erre kitalált névvel példát is írni. Pl.: Csongrádi_Tamás_önéletrajz.docx.
- f. A feladatléírás végére írd oda a saját nevedet is, így legalább a diák is megtanulja. 😊
- g. Ügyelj a helyesíráásra! 😊
- h. Gondolataidat választékosan, de a diák számára minden esetben egyértelműen fogalmazd meg! 😊
- i. A feladat kiosztásánál csoportbontott tantárgyak esetén jelöld ki azokat a tanulókat, akiknek szól a feladat! Ne rendeld hozzá az egész osztályhoz, mert akkor kitör a pánik (igaz történet alapján).
- j. Ha egy meglévő feladatot használ fel újra egy másik csoportnál, akkor várd meg, míg a feladat másolása befejeződik, és csak utána módosítsd a címet, leírását, tanuló körét. Ha a másolás befejezése előtt teszed, akkor a módosításaid elvesznek, hiszen mikor befejezte a másolást, akkor azzal felülír minden korábbi módosítást.
- k. Úgy határozd meg a végső határidőt, hogy a diákoknak legyen elég ideje megoldani a feladatot, és ne kelljen kitolnod a határidőt utólag.
- l. Ha előre készítesz feladatot, akkor tudod ütemezni, hogy mikor jelenjen meg a diákoknak.
- m. A feladatodat a tantárgyad csatornáján publikáld, ne az „**Általános**” csatornában.
- n. Ne fogadd el, ha a diák nem a feladathoz tölti fel a megoldását, mert igaz, hogy így nem konfrontálódasz vele, de más kollégád munkáját hátráltatod. Szóval a diákok ne valamelyik csatornába, ne Teams chat-en, főleg ne Facebook Messengeren vagy emailben küldjék el a munkájukat, hanem a feladathoz töltsék fel azt határidőre. A határidőt Te szabad meg, azon tudsz változtatni (ha nagyon akarsz, de inkább ne akarj. 😊)

- o. Egy adott csoporton belül az összes feladatot látod, amit az osztályban tanító tanárok készítettek. Ezeket megtekintheted, módosíthatod és törölheted is, úgyhogy fokozottan figyelj, hogy ne tedd tönkre más munkáját!
 - p. Tanév végén a még nem értékelt feladataidat értékeld! Ha nem akarsz már jegyet adni rájuk, akkor jelöld ki az összes diákot, majd a jobb felső sarokban nyomd meg a „**Vissza**” gombot.
5. Online órák ütemezése:
- a. Online óra készítéshez tekintsd meg a Teams, Tantestület, Teams oktatóvideók csatornában a „**3. Teams videókferencia**” című videót.
 - b. Az órák ütemezésénél meg tudsz adni ismétlődést is. Ekkor ügyelj arra, hogy az ismétlődés záródátuma 06.15. legyen.

2. számú melléklet

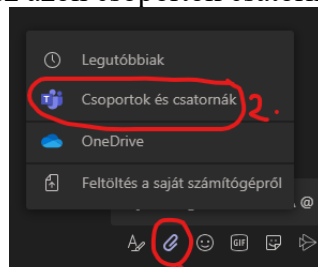
Diák etikett a digitális osztálytermekhez

1. Kommunikáció az osztálytermen belül

- a. Egy gondolatmenetet egy bejegyzésbe írd, tehát csak akkor nyomj entert, ha végeztél a bejegyzéssel. A bejegyzésen belüli sortöréshez használd a SHIFT + ENTER billentyűkombinációt!
- b. Egy tantárggyal kapcsolatos információt/kérdést az adott tantárgy csatornáján publikáld, ne az Általános csatornában! Tanárnak vagy több embernek szóló kérdést mindenképp az adott tantárgy csatornájában tedd fel, így minden osztálytársad láthatja a tanár/érintettek válaszát.
- c. Bejegyzéseidet – ha szükséges – kiemelheted, ha az  ikonra kattintasz, és a megjelenő szerkesztőfelületen az „Új bejegyzés”-t „Közlemény”-re állítod át ÉS/VAGY a „Megjelölés fontosként” () ikonra kattintasz.
- d. Ha egy bejegyzésre szeretnél reagálni, akkor kattints a „Válasz” gombra. Így sokkal átláthatóbb és könnyebben visszakereshető lesz a beszélgetés.
- e. Ügyelj a helyesíráásra! 😊
- f. Gondolataidat választékosan, minden esetben egyértelműen fogalmazd meg! 😊
- g. Ne káromkodj, trágárkodj és trollkodj! Ez az iskola hivatalos kommunikációs felülete, amit a tanáraid olvasnak.
- h. Ha pontosan tudod, hogy ki(k)nek szól az üzenet, akkor az(oka)t a személy(eke)t az @ jel begépelése után meg tudod jelölni.
- i. Bár a rendszer 0-24-ben elérhető, ez nem jelenti azt, hogy ha éjjel írsz üzenetet, kérdést, arra azonnal választ is fogsz kapni. A tanítási idő – normál keretek között 7:30-15:30-ig tart, így ha ezen intervallumon kívül írsz a tanáraidnak, ne várd el tőlük, hogy minden esetben rögtön válaszolnak. Ugyanez igaz a hétvégére is. Nem csak Neked, de nekik is pihenőnap. 😊

2. Fájlfeltöltés:

- a. Ha olyan fájlt szeretnél megosztani osztálytársaidal, ami nem egy kiadott feladathoz tartozik, akkor a tantárgyad csatornájának „Fájlok” fülére kattintva tudsz létrehozni mappaszerkezetet, és oda feltölteni fájlokat.
- b. Ha mindenképp egy bejegyzéshez szeretnél fájlt csatolni, akkor először válaszd a fentebb leírt lehetőséget, majd a bejegyzés alatt a „Csatolás” ikonra kattintva válaszd ki a legördülő menüből a „Csoportok és csatornák” menüpontot. Ezután szabadon tallózhatsz azon csoportok csatornáinak között, amiknek tagja vagy.



- c. A „Fájlok”-hoz feltöltött állományokat a csoport minden tagja megtekintheti, módosíthatja, és törölheti. Erre legyetek figyelemmel, nehogy véletlenül kárt okozzatok ezekben az állományokban. A trollkodásra vonatkozó szabály itt is él!

3. Feladatok beadása:

- a. Minden esetben először figyelmesen olvasd végig, és értelmezd, hogy mi a feladat!

- b. Ügyelj a feltöltési határidőre, mert ennek lejárta után nem fogod tudni feltölteni a megoldásodat. Ha angol nyelven használod a programot, akkor figyelj az AM-re (délelőtt) és PM-re (délután) az időpontok előtt.
- c. Minden esetben a feladathoz töltsd fel a megoldásaidat. Ne az osztály valamely csatornájába bejegyzésként, fájlként, ne küldd el chat-ben, emailben a tanárodnak.
- d. Add meg, hogy mi(k) legyen(ek) a feltöltendő fájl(ok) neve(i), formátuma(i), de minden esetben kövesd a tanár utasítását. Ha a tanár mégsem adta meg, mi legyen a fájlnev, akkor célszerű a Vezetéknév_Keresztnév_feladat_neve.fájlformátum névkonvenciót használni. Pl.: Csongrádi_Tamás_önéletrajz.docx.
- e. Ügyelj a helyesíráásra! ☺
- f. Gondolataidat választékosan, minden esetben egyértelműen fogalmazd meg! ☺