

INTÉZMÉNYI PROTOKOL (IP)

I.1. Az IP a mindenkor hatályos felső szintű eljárásrendek (EMMI, KK, OH, NNK) intézmény specifikus kiegészítése, amely a járványügyi helyzet fennállásáig felülírja az intézményi alaplodokumentumok idevonatkozó rendelkezéseit.

I.2. Az intézmény vezetője Intézményi Akciócsoportot (IA) hoz létre az IP betarthatósága, felülvizsgálata, korrekciója vonatkozásában.

Az IA heti rendszerességgel, péntekenként 14 órakor ül össze, amikor a tagok összegyűjtik a felelősségi körük alá tartozók jelentéseit, beszámolóit.

Tagjai: Az intézmény vezetése, a titkárság delegáltja, a technikai személyzet delegáltja, az iskolai védőnő, a nevelőtestület delegáltja.

A szükséges döntés előkészítése után az intézmény vezetője dönt a felmerülő kérdésekben és korrigálja az IP-t. Az általános intézményvezető – helyettes gondoskodik a kihirdetésről az alkalmazotti közösség felé.

I.3. Az alkalmazotti közösség feladat – és felelősségi köre.

A jelen fejezetben konkrét szabályozás alá nem kerülő kérdésekben a hatályos EMMI Intézkedési Terv az irányadó.

I.3.1. Teljes alkalmazotti közösség

- Saját és közössége egészségének védelme az elsődleges a higiénés szabályok betartásával
- Kötelező maszk-használat a zárt közösségi terekben. Kivétel: tanóra, kollégiumi foglalkozás
- Lehetőség szerint a nagyobb csoportosulások kerülése (szeparáció)
- Indokolt esetben jelzési kötelezettség az IA és/vagy az intézmény vezetése felé
- Hamis hírek és pánikkeltés kerülése
- Az intézményi hirdetések, hirdetésmények (offline és online) nyomon követése
- Visszajelzési kötelezettség
- Közlekedési etikett betartása és betartatása

I.3.2. Technikai személyzet

I.3.2.1. Takarítók

(Ellenőrzést végző: Takarítás-vezető, Szervezési-nevelési intézményvezető-helyettes, kollégiumvezető)

- Az új munka- és időbeosztás szerinti munkavégzés az intézmény összes épületében
- A korábbi munkaterületek módosulásának/megszűnésének elfogadása
- Maszk, gumikesztyű és egyéb védőfelszerelés használata
- A diákok és a többi dolgozó egészségének védelme
- Az EMMI Intézkedési Tervben foglalt takarítási protokoll betartása (külön tekintettel a tornateremre)
- Jelzési kötelezettség a takarítási-vezető felé (munka, munkaeszközök, takarítószerek vonatkozásában)
- A tantermekben papírtörölő, kézfertőtlenítő, felületfertőtlenítő folyamatos feltöltése

- A mellékhelyiségekben fertőtlenítő folyékony szappan és papírtörölő folyamatos feltöltése
- Kollégiumi szobákban kézfertőtlenítő folyamatos feltöltése
- Bejáratoknál (főbejárat, kétoldali kiskapu, két kollégiumi bejárat, tornaterem, ebédlő, műhely) kézfertőtlenítő folyamatos feltöltése
- A folyosón lévő fertőtlenítő pontokon a kézfertőtlenítő folyamatos feltöltése

I.3.2.2. Takarítás-vezető

- Fertőtlenítőszeres kihelyezésének ellenőrzése
- Tisztítószeres heti ellenőrzése, a műszaki kapcsolattartóval arról napló vezetése, a rendelések elvégzése
- A takarítás minőségének heti ellenőrzése a szervezési-nevelési intézményvezető-helyettessel és a kollégiumvezetővel
- A takarítás ellenőrzésének adminisztrálása a kijelölt vezetőkkel

I.3.2.3. Udvarosok

(Ellenőrzést végző: Műszaki kapcsolattartó, kollégium-vezető, intézmény-vezető)

- Az ebédeltetés rendjéhez és az iskolai büfé használatához szükséges másfél méteres távolságok kijelölése
- Az intézményen belüli és kívüli csoportosulásokkal szembeni figyelmeztetés
- A menza és a büfé előtti sorban állással kapcsolatos óvó rendszabályokra való figyelmeztetés
- Az iskolai büfé alkalmazottjának maszk-és gumikesztyű használatára való figyelemfelhívás
- A kidobott maszkok és kesztyűk dupla zsákban való gyűjtése, a műszaki kapcsolattartóval konzultálva az elszállítás mikéntjére vonatkozóan
- A postán, közműveken és a karbantartáson kívül – igazgatói engedély nélkül – más személyek bejövetelének megakadályozása
- Betartatja a közlekedési etikettet

I.3.2.4. Portások

(Ellenőrzést végző: Műszaki kapcsolattartó)

- A porta tisztán tartása, napi fertőtlenítése
- Az éjszakai portaszolgálat tájékoztatása
- Az intézmény előtti csoportosulások megszüntetése
- Igazgatói engedély nélkül, iskolaidőben, személyek bejövetelének megakadályozása
- A belépési engedéllyel rendelkezőktől a maszk használatának a megkövetelése
- Belépéssel és kilépéssel kapcsolatos iránymutatás kérése telefonon a titkárságtól
- A kitakarított tornaterem és ebédlő zárása
- A tornateremben idegenek nem tartózkodhatnak, osztálytalálkozók nem szervezhetők
- Betartatja a közlekedési etikettet

I.3.3. NOKS

I.3.3.1. Technikus, laboráns

(Ellenőrzést végző: Tanügyi-nevelési intézményvezető-helyettes)

- Szükség esetén a technikus és a laboráns szaktanteremben felügyel szünetben
- A technikus és a laboráns folyosó-ügyeletet lát el.

I.3.3.2. Titkárság

(Ellenőrzést végző: Általános intézményvezető-helyettes, kollégiumvezető)

- A kollégiumi titkárság kidolgozza a maga protokollját
- A gimnáziumi titkárság diákok és szülők által kizárólag abban az esetben látogatható, ha az osztályfőnök a szükséges ügyintézés nem tudja megoldani
- Szükséges formanyomtatványokat a titkárság az osztályfőnököknek adja át és ők szedik vissza
- Őszi érettségire jelentkezés, külsősök fogadása délutánonként 14 óra után
- Diákok fogadása évfolyamonként (9. évf. hétfőn szünetben, 10. évf. kedden szünetben, 11. évf. szerdán szünetben, 12.évf. csütörtökön szünetben). Indokolt esetben az előbbi beosztástól a titkárság eltérhet.
- A takarítás vezetőjével a szükséges munkalapok (1.6.) elkészítése

I.3.3.3. Kollégiumi titkár, műszaki kapcsolattartó

(Ellenőrzést végzi: kollégiumvezető)

- Tájékoztatja és ellenőrzi az udvarosokat, portásokat
- Jelent a kollégiumvezetőnek és az intézményvezetőnek
- Szervezi és leadja a takarítás vezetőjével a szükséges rendeléseket, adminisztrál, naplóz (hetente), iktat.
- Kialakítja a maga kollégiumi titkári protokollját az ügyintézésre vonatkozóan
- Tartja a kollégista diákok vonatkozásában a gyermekétkeztetéssel a kapcsolatot
- Tájékozódik és a kollégiumvezetővel megrendeli a kollégiumi dolgozóknak szükséges védőfelszerelést
- Tájékoztatja a szükséges döntésekről az intézménnyel és a fenntartóval szolgáltatási szerződésben lévő partnereket és azok dolgozóit

I.3.4. Iskolai védőnő

- Folyamatosan frissíti a címlistát (járványügyi elérhetőségek), tájékoztatja az intézmény vezetését
- Izoláció esetén tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal
- Gondoskodik és ellenőrzi az izolációs helyiségek fertőtlenítését

I.3.5. Pedagógusok

(Ellenőrzést végző: Intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető)

- Érvényt szerez a Hetes-rendszernek
- Gondoskodik a termek, szobák szellőztetéséről
- Gondoskodik a tanóra vége előtti fertőtlenítésről, amennyiben az adott osztály/csoport elhagyja a tantermet
- Elvégzi folyosó-ügyeletes feladatait
- Kisebb létszám esetében gondoskodik a másfél méteres távolság kialakításáról a termekben, szobákban
- Amennyiben izolációra kerül sor, gondoskodik a diák elkülönítéséről és a jelzésről
- Tiszteletben tartja és magára nézve is kötelező érvényűnek fogadja el azt az általános alapelvet, mely szerint az órák hossza jelen járványügyi helyzetben nem mérvadó
- Tanulmányi kirándulást az intézmény nevében nem hirdethet.
- Tanórán, kollégiumban megköveteli, hogy a diákok csak a saját eszközeiket használják

- A <https://www.nnk.gov.hu/> és a <https://koronavirus.gov.hu/> oldalakat folyamatosan figyelemmel kíséri

I.3.5.1. Óraadók, részmunkaidős pedagógusok, egyéni fejlesztő foglalkozásokat tartók (Ellenőrzést végző: Tanügyi-nevelési intézményvezető-helyettes)

- Az előző I.3.5. fejezet releváns
- Folyamatosan tájékozódik a protokollt illetően

I.3.5.2. Testnevelő tanárok

(Ellenőrzést végző: Testnevelés és sport munkaközösség vezetője)

- Testnevelés órák rendjére ld. EMMI Intézkedési Terv
- Az öltözködés beleszámít a tanóra idejébe
- Szakaszosan indítja az öltözködést és a tanóra kezdését
- A használt sportszereket elkülöníti, tájékoztatja a tornatermi takarítónőt
- Beszámol az intézményvezető-helyetteseknek

I.3.5.3. Kollégiumi nevelőtanárok

(Ellenőrzést végző: kollégiumvezető)

- Tájékoztatás, oktatás a helyes higiénés szabályokról
- A kollégiumi protokoll betartása
- Izolációs protokoll betartása
- Testhőmérséklet mérés
- Kis csoportos foglalkozások tartása
- Tájékoztatás, tájékoztatás, kapcsolattartás a szülőkkel, osztályfőnökökkel, iskolai védőnővel
- Két, a nap 24 órájában hívható telefonszám kérése a szülőtől/gondviselőtől. A lista kifüggesztése a két kollégiumi tanári szobában.
- A minél gyorsabb online kapcsolattartás fórumainak kialakítása a szülőkkel
- Felhívja a szülő figyelmét, hogy amennyiben tudomása van COVID-19 fertőzés-gyanúról, - akár közvetlen kontaktus esetében is - haladéktalanul értesítse a kollégium vezetőjét
- Tájékoztatás a szülők és a diákok felé a közlekedési etiketről

I.3.5.4. Osztályfőnökök

(Ellenőrzést végző: Osztályfőnöki munkaközösség-vezetője, szervezési-nevelési intézményvezető-helyettes, tanügyi-nevelési intézményvezető-helyettes)

- Tájékoztatás, oktatás a helyes higiénés szabályokról
- Tájékoztatás, tájékozódás, kapcsolattartás a szülőkkel, kollégiumi nevelőtanárokkal, iskolai védőnővel
- A titkársági protokoll megismertetése a diákokkal és a szülőkkel
- Két, a nap 24 órájában hívható telefonszám kérése a szülőtől/gondviselőtől. A lista leadása két példányban a titkárságon.
- A minél gyorsabb online kapcsolattartás fórumainak kialakítása a szülőkkel
- Szülői értekezletek rendje: online, vagy maszkban, fertőtlenítéssel

- Külföldi kirándulás szervezésének tilalma
- Ajánlások megfogalmazása a szülőknek: tízórai, menzadíj utalása
- Az EMMI Intézkedési Terv alapján a tanulói hiányzásokról (8.pont) tájékoztatás és az eljárásrend szerinti kezelése
- Az esetleges digitális tanrendre való átálláshoz a szükséges eszközök felmérése, pontos tájékoztatása az intézményvezető-helyetteseknek
- Szülők és diákok tájékoztatása az izolációs eljárásról
- Izoláció esetén a szülők előzetes tájékoztatása a háziorvosok elérése és a személygépjárművel való eltávozás vonatkozásában
- Felhívja a szülő figyelmét, hogy amennyiben tudomása van COVID-19 fertőzés-gyanúról - akár közvetlen kontaktus esetében - haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét
- Tájékoztatás a szülők és a diákok felé a közlekedési etiketről

I.3.6. Munkaközösségvezetők, tantárgygyakornokok

(Ellenőrzést végző: kollégiumvezető, általános intézményvezető-helyettes)

- Az IP hatály alatt kapcsolattartás a munkaközösség tagjaival, segítségnyújtás, informálódás
- A digitális tanrendre való átállás időszakában az intézmény vezetésének szakmai segítése
- Tanulmányi versenyek kizárólag online szervezhetők
- Tanulmányi versenyekre való elutazás nem javasolt, körültekintő és megfontolt döntés-előkészítés szükséges. A döntést az intézményvezető hozza meg.
- A DTP előkészítése és felülvizsgálata amennyiben bevezetésre kerül

I.3.7. Intézményvezetés

I.3.7.1. Kollégiumvezető

- Ellenőrzi a kollégiumi munkaközösséget
- Ellenőrzi a kollégiumi titkárt/műszaki kapcsolattartót
- Ellenőrzi az udvarosokat
- Ellenőrzi a takarítás vezetőjével a kollégiumi takarítónőket heti rendszerességgel, adminisztrálja és iktatja az ellenőrző munkalapokat és a napi takarítási munkalapokat. A körülményekhez mérten gondoskodik az esti takarításról.
- Az IA ülésén hetente beszámolót tart
- A határon túli diákok szüleivel tartja a kapcsolatot, tájékoztatást ad.
- Felügyeli az izolációs helyiségeket
- Megismerteti és frissíti a címlistát
- A járványügyi protokoll vonatkozásában tartja a kapcsolatot a megfelelő szervekkel (Békéscsabai Járási Hivatal, Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Járványügyi Osztály, Békéscsabai Tankerületi Központ, Nemzeti Népegészségügyi Központ)
- Az EMMI Intézkedési Tervében foglalt központi elérhetőségeket szükség esetén használja
- Szükség esetén felülvizsgálja a kollégium napi protokollját

I.3.7.2. Szervezési-nevelési intézményvezető-helyettes

- A gimnazista diákok vonatkozásában tartja a kapcsolatot a Gyermekétkeztetés megfelelő kontaktusával járványügyi és az ehhez kapcsolódó praktikus kérdésekben (ebéd idejének kiszállítása, konyhai személyzet járványügyi rendszabályai)

- A takarítás vezetőjével heti rendszerességgel ellenőrzi a takarítás minőségét. Adminisztrálja, iktatja az ellenőrző takarítási lapokat és a napi munkalapokat. Ezen nyomtatványok aktualizálását ellenőrzi.
- Felügyeli az izolációs helyiséget a gimnáziumban
- Megismerteti és frissíti a címlistát
- Külső partnerek értesítése a járványügyi helyzet függvényében, érvényt szerez az IP-nek
- Intézményi programok, rendezvények tekintetében javaslatot tesz az intézményvezetőnek
- Informálja, ellenőrzi a pedagógusokat
- Az IA ülésén hetente beszámol

I.3.7.3. Tanügyi-nevelési intézményvezető-helyettes

- Az osztályfőnökökkel együtt felméri a digitális tanrendre való átállás kapcsán a szükséges eszközöket (diákokra és pedagógusokra vonatkozóan)
- Vírusfertőzés, karantén és/vagy az EMMI Intézkedési Tervének 8. pontja értelmében hiányzó gyermek vonatkozásában szervezi és ellenőrzi a digitális tanítást
- Előkészíti az online platformokat egy esetleges digitális átállás kapcsán
- Tájékoztatja és ellenőrzi az óraadó, áttanító kollégákat
- Az egyéni fejlesztő foglalkozásokat tartó kollégák védőfelszerelése kapcsán a fenntartóval konzultál
- Külső partnerek értesítése a járványügyi helyzet függvényében, érvényt szerez az IP-nek
- Intézményi programok, rendezvények tekintetében javaslatot tesz az intézményvezetőnek
- Az IA ülésén hetente beszámol
- Ellenőrzi a technikust és a laboránst
- Tájékoztatja és ellenőrzi a pedagógusokat

I.3.7.4. Általános intézményvezető-helyettes

- Vírusfertőzés, karantén és/vagy az EMMI Intézkedési Tervének 8. pontja értelmében hiányzó gyermek vonatkozásában szervezi és ellenőrzi a digitális tanítást.
- Előkészíti az online platformokat egy esetleges digitális átállás kapcsán
- Informálja és ellenőrzi a munkaközösségek vezetőit egy esetleges digitális tanrendre való átállás után
- Ellenőrzi a titkárságot
- Szervezi és ellenőrzi a folyosó-ügyelet betartását a gimnázium épületeiben
- Az IA ülésén hetente beszámol. Gondoskodik az IP korrekciójának kihirdetéséről az alkalmazotti közösség felé.
- Az intézményvezető mellett szervezi az intézményi kommunikációt (honlap, KRÉTA)
- Tájékozódik a KRÉTA rendszerrel kapcsolatos lehetőségekről. Ellenőrzi a titkárságot a KRÉTÁN keresztüli kommunikáció teljesítése tekintetében.
- Ellenőrzi a heti hirdetéseket
- Tájékoztatja és ellenőrzi a pedagógusokat
- Szervezi az intézményi belső kommunikációt

I.3.7.5. Intézményvezető

- Ellenőrzi az intézményi belső és külső kommunikációt
- Megismerteti és betartatja a jelen eljárásrendet

- A fenntartóval és a járványügyi szervekkel tartja a kapcsolatot.

I.4. Címlista

A gimnázium tanári szobájában, a titkárságon, a helyettesi irodában, a két kollégiumi tanáriban kerülnek kihelyezésre. Tartalmazza: iskolaorvos elérhetősége, kollégiummal szerződött házi orvos elérhetősége, járványügyi szervek elérhetőségei (NNK, Járási Hivatal Járványügyi Osztály, Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Járványügyi Osztály, zöld számok, központi email cím), iskolai védőnő, osztályfőnökök elérhetőségei. Az első héten minden osztályfőnök leadja két példányban a titkárságon az osztályába járó tanuló kapesán azt a két telefonszámot, melyet a nap 24 órájában lehet hívni. Hasonló módon a kollégiumi nevelőtanárok a saját irodáikban függesztik ki.

I.5. Izolációs helyiség

Ellenőrzése folyamatosan, takarításának (amennyiben használatba kerül) azonnali hatállyal meg kell történnie. Az elkülönítő helyiségben lévő diákokat maszkban, gumikesztyűvel kell ellátni.

Gimnáziumban az orvosi szoba.

Lánykollégiumban a mozgáskorlátozott szoba és a földszinti 2. háló.

Fiúkollégiumban a mozgáskorlátozott szoba és a földszinti 1. háló.

Szükség esetén (egészségügyi szűrés alatt) a gimnazista diákokat a fiúkollégiumba, lánykollégistát a lánykollégiumba kell elhelyezni.

1. Tünetek észlelése, jelzi a diák (láz, fáradékonyság, izomfájdalom, íz-és szagérzékelés változása, száraz köhögés, hasmenés, orrdugulás, orrfolyás).
2. Kikérdezni a diákot (mióta áll fenn, reggel otthon észlelte-e, koronavírusos beteggel vagy gyanúval összefüggésbe hozható-e)
3. Kihozni az osztályból a legrövidebb úton. Ne nyúljon semmihez, azonnal vegyen fel maszkot és az őt kísérő kolléga is! A kolléga ne érjen a diákhoz!
4. Titkárság elé kell felhozni. Ne jöjjön be!
5. Titkárság intézkedik. A bent lévő vezető, iskolai védőnő értesítése. A Kolléga vissza megy az osztályba.
6. Izolációs szobába helyezése maszkban, kesztyűben.
7. Értesített vezető/ titkárság/ védőnő telefonál az iskolai orvosnak. Pontosan elmondja, hogy mik a panaszok, a diák mit mondott. Amennyiben a diák hozzájárul homlok lázmérővel az izolációs szobában meg lehet mérni. Meg kell kérdezni az iskolaorvost hogy mi a teendő. Haza viheti-e a szülő a diákot.
8. Szülő értesítése. Ha haza viheti, jöjjön érte személygépjárművel. A szülő értesítése, hogy minél gyorsabban hívja fel a házi orvost és mondja el neki mi történt, mit mondott az iskolaorvos. Amennyiben szükséges az iskolaorvos vagy a házi orvos meghatározza, hogy mit tegyünk.
9. Rendkívüli eseményként azonnal megfogalmazni a történeteket (mi, mikor, hol, milyen intézkedés történt). A jelen lévő vezető aláírja, lepecsételi, beszkeneli és papír alapon is küldi a fenntartónak. Mellette telefonálni a fenntartónak. Tankerületi igazgatónak címezve, mellette becsatolni a szakmai helyettes, a kabinetvezetőt, a tanügyi referenst.

I.6. Közlekedés az intézményben

1. Szülő és más külső partner nem léphet az intézménybe előzetes bejelentkezés és engedély nélkül iskola időben.
2. A diákok reggeli belépését a legelső órájuk helyszíne határozza meg.
 - A. épület földszint – A. épület felőli kiskapun az összekötő folyosó alatti bejáraton keresztül.
 - A. épület 2. emelet – A. épület felőli kiskapun a lánykollégiummal szembeni hátsó bejáraton
 - B. épület földszint – B. épület felőli kiskapun az összekötő folyosó alatti bejáraton keresztül
 - B. épület 1. emelet – főbejáraton, az aulán és az összekötő folyosón keresztül
 - B. épület 2. emelet – B. épület felőli kiskapun a fiúkollégiummal szembeni hátsó bejáraton keresztül
3. A kollégista diákok reggeli érkezése szintén ennek a rendnek megfelelően történik
4. A hátsó nagykapun keresztül reggel diákok kerékpárral érkehetnek. Szülő nem jöhet be az intézménybe.
5. Az utolsó tanóra végeztével minden diáknak el kell hagynia az intézményt a terem helyszíne szerinti kijáraton keresztül.
6. Napközben a közlekedés a lehető legrövidebb útvonalon történjen a tantermek között.
7. Az épületekbe való belépéskor az intézmény összes diákja és dolgozója köteles a kezeit fertőtleníteni és maszkot felvenni.

I.7. Intézményi Akciócsoport (IA) tagjai

Szabó László intézményvezető

Kovács Tibor általános intézményvezető-helyettes

Danczik Emese tanügyi-nevelési intézményvezető-helyettes

Jámbor Éva szervezési-nevelési intézményvezető-helyettes

Bogár János kollégiumvezető

Kadelka Andrea nevelőtestületi delegált

Bali Zoltánné titkársági delegált

Kovácsné Komlósi Mariann iskolai védőnő

Jancsó Andrea technikai delegált

I.8. Záró rendelkezések

Az Intézményi Protokoll (IP) visszavonásig érvényes, melyet az Intézményi Akciócsoport (IA) hetente felülvizsgál.

A Békéscsabai Andrassy Gyula Gimnázium és Kollégium tanévnyitó értekezletén, 2020. augusztus 31-én jelen eljárásrendet elfogadta, amely 2020. szeptember 1-től lép hatályba.

Az eljárásrend ellenjegyzésre benyújtásra kerül a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központhoz.

Békéscsaba, 2020. szeptember 15.

Szabó László sk
intézményvezető