

**Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek  
wystąpienia pandemii COVID-19  
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli**

Na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. Wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych obowiązujące od 1 września 2021 r.
6. Statutu Szkoły
7. Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej oraz podejmuje decyzję o hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto poniżej.

Niniejszy dokument składa się z dwóch części: zasadniczej oraz wzorów dokumentów wraz z załącznikami. Część zasadnicza przedstawia podstawowe etapy przeprowadzenia szkoły przez proces przygotowania, zapoznania środowiska i wdrożenia ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie. Proces ten ma swoje newralgiczne obszary, które ze względu na ich ważność zostały szczegółowo opisane w postaci procedur, załączników oraz wzorów dokumentów.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

## **CZĘŚĆ ZASADNICZA**

### **§1**

#### **Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego w warunkach pandemii**

1. Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego:
  - 1.1. opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki
  - 1.2. nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, uczniami, rodzicami i środowiskiem szkolnym
  - 1.3. zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii
  - 1.4. szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy
  - 1.5. zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu
  - 1.6. zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
  - 1.7. przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
  - 1.8. zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. W szkole przygotowano izolatoria w wyznaczonych miejscach, czyli:
  - 2.1. ul. Kościuszki 28 – sala A40
  - 2.2. ul. Piłsudskiego 65 – sala B70
  - 2.3. ul. Piłsudskiego 61 – sala C03
3. Termometry do pomiaru temperatury, u osób, które wykazują niepokojące objawy znajdują się:
  - 3.1. Portiernia budynek A ul. Kościuszki 28
  - 3.2. Portiernia budynek B ul. Piłsudskiego 65
  - 3.3. Portiernia budynek C ul. Piłsudskiego 61
4. Uczniowie i nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz wszystkie osoby trzecie mają obowiązek zakrywać usta i nos na terenie budynków szkoły.
5. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk.
6. Uczeń i nauczyciel może zdjąć ochronę nosa i ust po zajęciu miejsca w klasie.

### **§ 2**

#### **Organizacja zajęć ogólnokształcących**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem zajęć.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z przyjętymi zasadami prawa regulowanymi przez Statut szkoły oraz Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, narzędzia i sprzęt elektroniczny.
4. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Podczas realizacji zajęć, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

6. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
7. Jeżeli istnieją ku temu możliwości kadrowe, do jednej grupy uczniów przyporządkowani są ci sami nauczyciele.

### **§ 3**

#### **Organizacja zajęć mundurowych**

1. Procedury bezpieczeństwa dla uczniów klas pierwszych w czasie zajęć praktycznych z edukacji dla bezpieczeństwa:
  - 1.1. Zajęcia praktyczne z przedmiotu „Edukacja dla Bezpieczeństwa” obejmują ćwiczenia z pierwszej pomocy dotyczące kontroli funkcji życiowych, układania w pozycji bezpiecznej i wykonywania czynności resuscytacyjnych.
  - 1.2. Ćwiczenia z kontroli funkcji życiowych i wykonywania czynności resuscytacyjnych wykonywane są indywidualnie z wykorzystaniem fantoma, a ćwiczenie z układania w pozycji bezpiecznej w zespołach 2-osobowych.
  - 1.3. Przystępując do wykonywania każdego ćwiczenia uczeń zakłada rękawiczki i maseczkę ochronną.
  - 1.4. Po zakończeniu każdego ćwiczenia dotyczącego kontroli funkcji życiowych i wykonywania czynności resuscytacyjnych fantom jest dezynfekowany przez nauczyciela.
2. Procedury bezpieczeństwa dla klasy mundurowej w czasie zajęć praktycznych z terenoznawstwa
  - 2.1. Zajęcia praktyczne z terenoznawstwa realizowane są w 5-6 osobowych zespołach.
  - 2.2. Przed otrzymaniem od nauczyciela map lub busoli, uczniowie zakładają rękawiczki ochronne.
  - 2.3. Bezpośrednio przed rozpoczęciem marszu, uczniowie zakładają maseczki ochronne, w których przebywają przez cały czas wykonywania ćwiczenia.
  - 2.4. Zespoły wychodzą na trasę w 5-minutowych odstępach czasowych.
  - 2.5. Uczniowie oczekujący na wyjście na trasę marszu znajdują się na placu przed wejściem głównym do szkoły z zachowaniem bezpiecznych odległości i nie muszą mieć założonych w tym czasie maseczek ochronnych.
3. Procedury bezpieczeństwa dla klasy mundurowej w czasie zajęć w sali ćwiczeń strzeleckich
  - 3.1. W sali ćwiczeń strzeleckich przebywa troje uczniów klasy mundurowej (zmiana strzelająca) i prowadzący strzelanie. Wszyscy posiadają założone maseczki ochronne i rękawiczki jednorazowe.
  - 3.2. W strefie wyczekiwania przebywa jednocześnie sześcioro uczniów w maseczkach ochronnych, zajmując wyznaczone dla nich miejsca z zachowaniem bezpiecznych odległości.
  - 3.3. Pozostali uczniowie klasy przebywają w czytelnicy z zachowaniem bezpiecznych odległości.
  - 3.4. Zmiana strzelająca, wchodząc do sali ćwiczeń strzeleckich dezynfekuje ręce.
  - 3.5. Zmiana po zakończeniu strzelania wychodzi z sali ćwiczeń strzeleckich do czytelnicy i dołącza do klasy.
  - 3.6. Kolejna zmiana przechodzi w maseczkach ochronnych przez szkołę do strefy wyczekiwania i zajmuje wyznaczone jej miejsca.
4. Procedury bezpieczeństwa dla klasy mundurowej w czasie zajęć z musztry

- 4.1. W trakcie zajęć z musztry indywidualnej na placu apelowym szkoły, uczniowie ćwiczą osobno z zachowaniem bezpiecznych odległości między sobą. W tym czasie mogą nie mieć założonych maseczek ochronnych.
- 4.2. W czasie zajęć z musztry zespołowej uczniowie ćwiczą w grupach 8-10 osobowych z zachowaniem bezpiecznych odległości między grupami.
- 4.3. Wykonując ćwiczenia z musztry zespołowej uczniowie mają założone maseczki ochronne.
- 4.4. Wychodząc na plac apelowy szkoły na zajęcia i wracając po nich do budynku szkoły, uczniowie dezynfekują dłonie.
5. Procedury bezpieczeństwa dla klasy mundurowej w czasie zajęć praktycznych z ratownictwa pola walki
  - 5.1. Zajęcia praktyczne z ratownictwa pola walki realizowane są w zespołach 2-osobowych.
  - 5.2. Przed rozpoczęciem ćwiczenia uczniowie zakładają rękawiczki i maseczki ochronne.
  - 5.3. Po zakończeniu ćwiczenia przez każdy zespół, używane oporządzenie (hełm, karabinek i kamizelka taktyczna) są dezynfekowane.
6. Procedury bezpieczeństwa dla klasy mundurowej w czasie zajęć praktycznych z bandażowania
  - 6.1. Zajęcia praktyczne z bandażowania realizowane są w zespołach 2-osobowych.
  - 6.2. Przed otrzymaniem od nauczyciela bandaży, uczniowie zakładają rękawiczki i maseczki ochronne, w których przebywają przez cały czas wykonywania ćwiczenia.

#### **§ 4**

##### **Organizacja zajęć zawodowych**

1. Zajęcia zawodowe praktyczne odbywają się wg następujących zasad:
  - 1.1. uczniowie oraz nauczyciele wchodzący do sali zobowiązani są do dezynfekcji rąk
  - 1.2. dezynfekcję rąk nadzoruje nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie
  - 1.3. w miarę możliwości uczniowie wykorzystują podczas zajęć rękawice ochronne
  - 1.4. należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć
  - 1.5. w przypadku zajęć prowadzonych w bloku nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min
  - 1.6. na zajęciach wymagających korzystania przez uczniów z szatni należy zachować jeśli to możliwe maksymalne odległości między uczniami
  - 1.7. szatnie po zakończonych zajęciach danej grupy należy dezynfekować

#### **§ 5**

##### **Organizacja zajęć z wychowania fizycznego**

1. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w hali sportowej przy ul. Piłsudskiego 61 oraz na boisku Stadionu Miejskiego przy ulicy 1 Maja.
2. Zajęcia prowadzone na boisku odbywają się wg zasad obowiązujących Stadion Miejski przy ulicy 1 Maja w Nowej Soli z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz zasad obowiązujących w szkole.
3. Zajęcia prowadzone w hali sportowej odbywają się wg następujących zasad:
  - 3.1. uczniowie wchodzący do hali zobowiązani są do dezynfekcji rąk i wejścia z przestoną ust i nosa
  - 3.2. każda grupa zajmuje jedną szatnię

- 3.3. w szatni należy zachować jeśli to możliwe max odległości między uczniami
- 3.4. w hali może jednocześnie ćwiczyć 5 grup ćwiczeniowych
- 3.5. każda grupa ćwiczy w wydzielonych strefach sal gimnastycznych hali
- 3.6. uczniowie wychodzący z szatni przed wejściem do sal gimnastycznych dezynfekują ręce i zdejmują przestonę ust i nosa,
- 3.7. dezynfekcję rąk nadzorują nauczyciele prowadzący zajęcia w danych grupach
- 3.8. nauczyciele każdorazowo przed wejściem na sale gimnastyczne dezynfekują ręce
- 3.9. po zakończeniu zajęć uczniowie udają się do szatni, którą opuszczają wychodząc z hali
- 3.10. uczniowie nie ćwiczący przebywają na sali ćwiczeniowej w maseczkach siedząc na trybunach w odległościach min 1.5m
- 3.11. szatnie po zakończonych zajęciach danej grupy są dezynfekowane – następna grupa może wejść do szatni po dezynfekcji
- 3.12. toalety w hali sportowej są dezynfekowane na bieżąco w ciągu zajęć na hali
4. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
5. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

## **§ 6**

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w ustalonych terminach tylko za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Zajęcia odbywają się w ustalonych pomieszczeniach.
3. Prowadzący zajęcia prowadzi dziennik zajęć, w którym znajdują dane kontaktowe uczniów oraz rodziców oraz dane dotyczące frekwencji.
4. W zajęciach mogą uczestniczyć tylko osoby zdrowe.
5. Uczniowie na zajęcia przychodzą w maseczkach.
6. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
7. Przed wejściem do pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia wszyscy uczestnicy dezynfekują ręce.
8. Po zakończeniu zajęć pomieszczenie, w którym odbywały się zajęcia należy pozostawić w takim stanie, aby było możliwe zdezynfekowanie tego pomieszczenia.
9. Prowadzący zajęcia informuje osobę sprzątającą dane pomieszczenie o zakończeniu zajęć.
10. Osoba sprzątająca po zakończonych zajęciach dezynfekuje pomieszczenie.
11. Próby Młodzieżowej Orkiestry Dętej:
  - 11.1. rodzice przywożący dzieci na próby pozostawiają dzieci w holu i odbierają z holu po zajęciach
  - 11.2. zajęcia odbywają się w auli oraz salach wyznaczonych przez dyrektora
  - 11.3. członkowie orkiestry na próby przychodzą w maseczkach
  - 11.4. członkowie orkiestry na próbach korzystają tylko z przydzielonych instrumentów
  - 11.5. zabronione jest korzystanie z instrumentów innych osób
  - 11.6. członkowie orkiestry podczas prób zachowują dystans
  - 11.7. przy wejściu do budynku szkoły należy zdezynfekować ręce

- 11.8. po zakończeniu zajęć aula oraz sale ćwiczeniowe muszą być przygotowane do dezynfekcji
- 11.9. za bezpieczeństwo oraz zachowanie reżimu sanitarnego odpowiadają prowadzący zajęcia

## **§ 7**

### **Organizacja pracy biblioteki**

1. Godziny pracy biblioteki ustalone są zgodnie z harmonogramem, uwzględniając potrzeby uczniów w tym zakresie.
2. Książki oddawane przez uczniów są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.
3. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny.
4. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki.
5. Harmonogram pracy biblioteki znajduje się w załączniku do niniejszego dokumentu.

## **§ 8**

### **Organizacja procesu dezynfekcji**

1. Przy wejściu do szkoły znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do budynku szkoły.
2. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby.
3. Dozowniki z płynem do dezynfekcji znajdują się również w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych.
4. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby wchodzące do szkoły:
  - 4.1. dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne,
  - 4.2. miały zakryte usta i nos
  - 4.3. nie przekraczały obowiązujących wyznaczonych stref przebywania.
5. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania co najmniej dwa razy dziennie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów.
6. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych.
7. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia po zakończeniu zajęć w salach dezynfekowania krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach dostępnych dla uczniów.
8. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych.
9. Dyrektor lub kierownik gospodarczy dokonuje codziennego monitoringu prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, włączników itd.
10. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do

wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

11. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
12. Nauczyciele co najmniej raz dziennie przypominają uczniom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. Należy również zwracać uczniom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
13. Nauczyciele co najmniej raz dziennie przypominają uczniom o konieczności zasłaniania ust i nosa w czasie przerw lekcyjnych i przejść pomiędzy budynkami.
14. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
15. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy.

## **§ 9**

### **Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły**

1. Warunkiem podjęcia właściwej decyzji przez dyrektora jest bieżące monitorowanie danych oraz ciągła współpraca z wewnętrznymi środowiskami szkoły oraz z instytucjami współpracującymi z placówką. Każda decyzja dyrektora o zmianie trybu nauki wymaga opinii sanepidu i akceptacji organu prowadzącego.
2. Dyrektor ze względu na sytuację epidemiologiczną, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
  - 2.1. pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
  - 2.2. wdrożeniu trybu nauczania zdalnego
  - 2.3. wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego
  - 2.4. ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
  - 3.1. Dyrektor Szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
  - 3.2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
4. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
5. Dyrektor szkoły na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną w środowisku szkoły, którą zarządza.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu.
7. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb dyrektora przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustaloną procedurą.
8. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu

z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

- 8.1. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
9. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
11. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

## **§ 10**

### **Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego**

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia dyrektor powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego – Sławomira Kalisz.
2. Celem wsparcia i wzmocnienia działań koordynatora i dyrektora powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 3.1. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – Lesław Urbanowski
  - 3.2. Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi – Alicja Świącicka
  - 3.3. Przedstawiciel Rady Rodziców – Agnieszka Sawicka
4. Dyrektor powołuje także szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
5. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
6. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
  - 8.1. podczas osobistej rozmowy;
  - 8.2. drogą telefoniczną;
  - 8.3. droga e-mailową.



## **§ 11**

### **Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia w regionie:
  - 3.1. wzrost liczby zachorowań
  - 3.2. sugestia lub decyzja kuratora
  - 3.3. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia w szkole:
  - 4.1. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - 4.2. sugestia rady pedagogicznej,
  - 4.3. sugestia lokalnych służb medycznych,
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 5.1. organ prowadzący,
  - 5.2. powiatowe służby sanitarne,
  - 5.3. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5.4. radę pedagogiczną,
  - 5.5. rodziców,
  - 5.6. uczniów
  - 5.7. pracowników administracji i obsługi.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i na stronie dziennika elektronicznego Librus w module wiadomości oraz w razie konieczności w formie pisemnej ogólnie dostępnym miejscu.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

## **§ 12**

### **Zmiana nauki na tryb hybrydowy**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na tryb nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia w regionie:
  - 3.1. wzrost liczby zachorowań
  - 3.2. sugestia lub decyzja kuratora
  - 3.3. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.

4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia w szkole:
  - 4.1. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - 4.2. sugestie rady pedagogicznej,
  - 4.3. sugestie lokalnych służb medycznych,
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 5.1. organ prowadzący,
  - 5.2. powiatowe służby sanitarne,
  - 5.3. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5.4. radę pedagogiczną,
  - 5.5. rodziców,
  - 5.6. uczniów
  - 5.7. pracowników administracji i obsługi.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i na stronie dziennika elektronicznego Librus w module wiadomości oraz w razie konieczności w formie pisemnej ogólnie dostępnym miejscu.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.
9. Plan zajęć nauczania hybrydowego zostanie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.

### **§ 13**

#### **Organizacja pracy szkoły w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia pandemią**

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

### **§ 14**

#### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii obowiązujące na terenie szkoły**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.

3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazany harmonogramem dyżurów.
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie epidemii.
9. Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce i założyć maseczkę.
10. W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę.
11. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
12. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Nowej Soli.

## **§ 15**

### **Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu epidemii dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego epidemii lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu epidemii ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

## § 16

### Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 5.1. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - 5.2. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
12. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
13. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
14. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - 14.1. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - 14.2. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
15. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
16. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

17. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
18. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
19. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
20. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
21. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
22. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
23. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
24. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
25. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
26. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## **§ 17**

1. Strategia dla Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli wchodzi w życie z dniem 01-09-2020.

## **WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI**

ZARZĄDZENIE NR .....

### **DYREKTORA O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO „ELEKTRYK” W NOWEJ SOLI**

Dyrektor szkoły na podstawie

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
  3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
  4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  5. szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 12-08-2020
  6. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 12-08-2020
  7. rozporządzenia Rady Ministrów zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii 28-08-2020
  8. wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
  9. Statutu Szkoły
  10. Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
- oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

#### **§ 1**

1. Od dnia..... do dnia odwołania uczniowie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli uczestniczą w zajęciach zdalnych wedle ustalonego planu lekcji, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania z wykorzystaniem Microsoft Teams.
3. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
  - 3.1. powiadamiają o trudnościach dyrektora;
  - 3.2. pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
  - 3.3. monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
4. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki zgodnie z WSO.
6. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią.
7. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.

8. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

## **§2**

### **Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Od dnia ..... zobowiązuje wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - 2.1. kontakt za pomocą e-dziennik,
  - 2.2. kontakt e-mail na adres: sekretariat@ckziu-elektryk.pl
  - 2.3. kontakt telefoniczny: tel. 684755555
3. Zobowiązuje do prowadzenia zdalnego nauczania ze szkoły lub z miejsca zamieszkania, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem z oprogramowaniem, z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy w szkole lub udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy Microsoft Teams.
6. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępni materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
8. Należy określić niezwłocznie dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych. Informacje należy przekazać uczniom i rodzicom przez dziennik Librus.
9. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
12. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - 12.1. e-dziennika,
  - 12.2. poczty elektronicznej e-maili,
  - 12.3. telefonów komórkowych i stacjonarnych,
13. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

## **§ 3**

### **Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązki:
  - 2.1. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 2.2. monitorowania proces rozwiązywania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
  - 2.3. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 2.4. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - 2.5. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
  - 3.1. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - 3.2. organizowania konsultacji online,
  - 3.3. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią,
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
    - f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### **§ 5**

##### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i pedagogiem.



2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego lub platformę MS Teams.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.
5. W miarę możliwości i potrzeb za zgodą dyrektora konsultacje mogą odbywać się w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego.

## **§6**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów nauczania**

1. W przypadku wprowadzenia nauki zdalnej program nauczania oraz rozkład materiału może ulec modyfikacji.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania i rozkład materiału do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia zawodowego na dany etap edukacyjny dostosowany do panujących w danym momencie warunków.
3. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

## **§7**

### **Zasady oceniania, monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania CKZiU "Elektryk".

ZARZĄDZENIE NR .....

DYREKTORA O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY  
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO „ELEKTRYK” W NOWEJ SOLI

Dyrektor szkoły na podstawie

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
  3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
  4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  5. szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 12-08-2020
  6. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 12-08-2020
  7. rozporządzenia Rady Ministrów zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii 28-08-2020
  8. wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
  9. Statutu Szkoły
  10. Wewnętrzny System Oceniania
- oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

**§ 1**

1. W okresie od dnia..... do odwołania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: grupy\*, grupy wychowawczej\*, oddziału\*, klasy\*, etapu edukacyjnego\*, w zakresie: wszystkich\*/poszczególnych zajęć\*.
3. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki
4. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.

**§ 2**

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i dzienniku Librus.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

**§ 3**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

#### **§ 4**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR .....

DYREKTORA SZKOŁY O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA  
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO „ELEKTRYK” W NOWEJ SOLI

Dyrektor szkoły na podstawie

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
  3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
  4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  5. szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 12-08-2020
  6. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 12-08-2020
  7. rozporządzenia Rady Ministrów zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii 28-08-2020
  8. wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
  9. Statutu Szkoły
  10. Wewnętrzny System Oceniania
- oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

**§ 1**

1. Z dniem ..... w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie szkoły od dnia ..... zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

**§ 2**

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

**§ 3**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

#### **§ 4**

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
  - 1.1. przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
  - 1.2. przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
  - 1.3. przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
  - 1.4. sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem.
  - 1.5. na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania,
  - 1.6. na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
2. Wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową, w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

#### **§ 5**

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
6. Pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

#### **§ 6**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.