

Procedury funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu w okresie pandemii.

- I. Organizacja pracy i przebywania w szkole od 01. 09.2020 r. w wariancie A – tradycyjna forma kształcenia**
1. W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS/MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
 2. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.
 3. Osoby z zewnątrz (rodzic, parent), wchodzi na teren szkoły jedynie w sprawach, które nie mogą być załatwione drogą elektroniczną lub telefoniczną. Osoby te zobowiązane są do podania swoich danych kontaktowych w sekretariacie szkoły. Dla pozostałych osób z zewnątrz funkcjonuje bezwzględny zakaz wstępu na teren szkoły.
 4. Osoby wchodzące do szkoły obowiązane są zachować dystans społeczny przed i na terenie budynku.
 5. Na drzwiach wejściowych szkoły umieszczone zostały nr kontaktowe do jednostki terenowej SANEPID oraz pozostałe numery alarmowe.
 6. Przy wejściu do budynku szkoły zamieszczona jest informacja o obowiązku noszenia osłony twarzy w przestrzeni wspólnej, dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły korzystają obowiązkowo z płynu do dezynfekcji rąk lub zakładają rękawice.
 7. Do szkoły może przyjść wyłącznie osoba (uczeń, pracownik, parent) bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
 8. Uczeń, a także każda inna osoba nie może wejść na teren szkoły, jeśli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją domową.
 9. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

10. Wejście do szkoły jest zabezpieczone domofonem otwieranym dla uczniów klas I do momentu otrzymania kart magnetycznych, a także rodziców i interesantów przez pracownika sekretariatu (uczniowie klas starszych oraz pracownicy szkoły posiadają karty magnetyczne).
11. Każda osoba (uczeń, pracownik, interesant) wchodząca do budynku szkoły zakłada osłonę nosa i ust (maseczka, przyłbica) i bezwzględnie dezynfekuje ręce, zgodnie z zamieszczoną instrukcją.
12. W trakcie przerw międzylekcyjnych, a także w częściach wspólnych (miejsca gromadzeń większej ilości osób), uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania środków ochrony indywidualnej (maski, przyłbice). Zaleca się również stosowanie dystansu społecznego oraz ograniczenie gromadzenia się. Po wejściu do sali lekcyjnej i zajęciu miejsca w ławce maseczkę można zdjąć.
13. Zarówno uczniowie, jak i nauczyciele mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie zajęć lekcyjnych.
14. Zużyte maseczki można wyrzucać do specjalnych pojemników znajdujących się na każdej kondygnacji z odpowiednim opisem.
15. W budynku szkoły wszystkich przebywających obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), zasłanianie ust i nosa podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust).
16. Uczniowie zobowiązani są do posiadania własnych przyborów i podręczników, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym, w plecaku lub w szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
17. Uczniowie nie mogą zbierać ze sobą do szkoły zbędnych przedmiotów.
18. Źródło wody pitnej będzie odłączone z użytkowania.
19. Korzystanie ze sklepiku szkolnego może odbywać się na zasadach obowiązujących w lokalach gastronomicznych z zachowaniem dystansu społecznego. Za przestrzeganie tych zasad odpowiada wynajmujący sklepik szkolny.
20. Wychowawcy klas odpowiadają za utworzenie aktualnych wykazów z numerami telefonów rodziców bądź opiekunów prawnych w celu skutecznej i szybkiej komunikacji.
21. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły lub inną osobę z kierownictwa szkoły, odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
22. Pracownik szkoły, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki

zdrowotnej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.

23. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłocznie odsuwa się go od pracy, powiadamia właściwą stację sanitarno - epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
24. W budynku szkoły należy dbać o czystość oraz zapewnić higieniczne warunki pracy, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości sal lekcyjnych i sali gimnastycznej oraz pomieszczeń sanitarnych i ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach. Sale lekcyjne i sala gimnastyczna oraz używany sprzęt sportowy, a także podłoga na bieżąco będą myte detergentem i dezynfekowane po każdym dniu zajęć.
25. Szafki uczniowskie mogą być otwierane przez uczniów pojedynczo, po wcześniejszej dezynfekcji rąk i z zachowaniem dystansu społecznego od innych osób (1,5m).
26. Sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych należy czyścić lub dezynfekować.
27. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
28. Sale należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. Części wspólne (korytarze, toalety) należy także wietrzyć co najmniej raz na godzinę, ale w czasie przerwy ze względów bezpieczeństwa okna zamykać.
29. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
30. Zaleca się nauczycielowi dyżurującemu:
 - a) przy drzwiach wejściowych – kontrolowanie dezynfekcji rąk przez uczniów i niewpuszczanie obcych;
 - b) na poszczególnych kondygnacjach – nadzór nad ilością osób przebywających w toaletach (liczba toalet = liczbie osób przebywających w środku);
 - c) na sali gimnastycznej – nadzór nad zachowaniem dystansu społecznego i bezpiecznym korzystaniem z szafek.

II. Praca biblioteki szkolnej w warunkach zagrożenia epidemicznego.

1. Biblioteka szkolna w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami otwarcia. W bibliotece pracuje jeden nauczyciel-bibliotekarz.
2. Dezynfekcja rąk przed wejściem do biblioteki jest obowiązkowa.

3. Wewnątrz biblioteki należy zachować bezpieczną odległość (przynajmniej, 1,5m) od innych osób przebywających w tym samym pomieszczeniu.
4. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
5. W celu wypożyczenia książek zachowujemy nadal zapisy „Regulaminu biblioteki” wywieszony wewnątrz biblioteki (czas przetrzymywania książek, ilość etc).
6. Istnieje możliwość zamówienia książek poprzez osobistą wizytę w bibliotece lub zamówienie za pośrednictwem dziennika elektronicznego MobiDziennik.
7. W zaistniałej sytuacji epidemicznej konieczny jest okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach. Odizolowane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
8. Należy możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki i czytelni – raz na godzinę.
9. Należy często dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników – minimum po każdej przerwie.
10. Uczniowie, którzy pozostają pod opieką nauczyciela-bibliotekarza w czasie lekcji religii powinni przed wejściem dezynfekować dłonie, zachować bezpieczne odległości i zachować wszystkie zasady przebywania w bibliotece.

III. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej znajduje się na wysokim parterze. Czynny jest we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 8:00 do 14:00. Godziny pracy są wywieszony w widocznym miejscu na drzwiach gabinetu.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony jest w środki do dezynfekcji powierzchni, środki do dezynfekcji rąk, rękawice diagnostyczne, maseczki chirurgiczne, maski z filtrem FFP2, przyłbice, fartuchy flizelinowe ochronne oraz fartuchy barierowe wodoodporne.
3. W ramach udzielonych świadczeń w gabinecie może przebywać tylko jeden uczeń, który dezynfekuje ręce niezwłocznie po wejściu do gabinetu.
4. W czasie realizacji świadczeń profilaktycznych takich jak, realizacja testów przesiewowych, sprawowanie opieki poprzesiewowej oraz w trakcie porad udzielanych uczniom z problemami zdrowotnymi, pielęgniarka poza utrzymaniem standardowych zasad higieny rąk stosuje następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, przyłbica, rękawice, fartuch flizelinowy.
5. Podczas udzielania pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz sprawowania opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacji świadczeń pielęgniarskich, zabiegów, procedur leczniczych pielęgniarka stosuje następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, przyłbica, rękawice oraz fartuch flizelinowy.

6. Pielęgniarka minimalizuje kontakty bezpośrednie z rodzicami/opiekunami uczniów (kontakty bezpośrednie zamienia na porady telefoniczne).
7. W koniecznych kontaktach bezpośrednich z uczniami (innych niż udzielanie świadczeń zdrowotnych), gronem nauczycielskim, rodzicami/opiekunami uczniów, pielęgniarka zachowuje dystans 1,5 - 2m. Stosuje maskę chirurgiczną.
8. Gabinet profilaktyki zdrowotnej jest często wietrzony, a blaty i sprzęt wielorazowego użytku dezynfekowany środkiem odkażającym po każdym uczniu. W gabinecie używa się jednorazowych kubków oraz termometru bezdotykowego.
9. Gabinet profilaktyki zdrowotnej jest utrzymany w czystości wg opracowanych zasad sprzątania gabinetu.

IV. Zasady bezpieczeństwa w gabinecie pedagoga.

1. Na spotkania z pedagogiem Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego ustalenia wizyty, aby zmniejszyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w gabinecie i na korytarzu.
2. Godziny pracy pedagoga szkolnego:
 - poniedziałek 10:00 - 16:00;
 - wtorek 08:00 - 12:00;
 - środa 08:00 – 12:00;
 - czwartek 08:00 – 12:00;
 - piątek 08:00 – 12:00
3. W gabinecie może przebywać tylko Pedagog i jeden Rodzic (w uzasadnionych przypadkach dwóch). W razie konieczności udziału większej liczby osób spotkania będą się odbywać w pomieszczeniu o większej powierzchni np. w sali lekcyjnej.
4. Spotkania są przeprowadzane z zachowaniem rekomendowanych odległości pomiędzy osobami (zalecane co najmniej 1,5 m między osobami). Po każdym spotkaniu następuje wietrzenie pokoju i dezynfekcja.
5. Dystans ten może być zmniejszony wtedy, gdy wymaga tego dana sytuacja lub stosowane są inne środki ochrony indywidualnej (maseczka, przyłbica, rękawiczki).
6. W pomieszczeniu umieszczony jest płyn do dezynfekcji w celu odkażenia dotykanej powierzchni po każdej wizycie.
7. Rodzic nie może przyjść na umówioną wizytę jeśli:
 - a) występują u niego objawy wskazujące na chorobę zakaźną,
 - b) jest w trakcie odbywania obowiązkowej izolacji lub kwarantanny,
 - c) zamieszkuje z osobą, która jest poddana obowiązkowej izolacji lub kwarantannie,
 - d) w ciągu tygodnia miał kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie, zachorowanie lub skierowaną do izolacji.
8. Wytyczne dla Pedagoga:

a) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować stosownym preparatem.

b) Używać środków ochrony indywidualnej, w tym:

- maseczki ochronnej, a w razie konieczności także przyłbic lub gogli lub zastępczo innych rozwiązań spełniających funkcję ochrony oczu;
- rękawiczek jednorazowych.

c) Jeżeli wymaga tego specyfika spotkania, można zrezygnować z części powyższych elementów, postępując przy tym zgodnie z praktyką bezpieczeństwa:

- Regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
- Zachować dystans społeczny.
- Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce.
- Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.
- Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

9. Umawianie wizyt następuje zdalnie.

10. Przyjmowanie Rodziców następuje wyłącznie po wcześniejszym umówieniu za pomocą środków zdalnych: telefon, mobidziennik.

11. Osoby przychodzące do pedagoga muszą być bezwzględnie zdrowe. W przypadku, gdy Rodzic/Opiekun prawny bądź dziecko mają objawy infekcji (katar, kaszel, gorączka, bóle mięśni, biegunka, bóle brzucha itp.) są zobowiązani do odwołania wizyty.

12. Rodzice/ opiekunowie prawni i inne osoby z zewnątrz wchodzą do szkoły i do gabinetu punktualnie na umówione spotkanie o określonej godzinie.

13. W celach konsultacyjnych, interwencyjnych czy też mediacyjnych w gabinecie mogą przebywać wraz z uczniami ich rodzice/ prawni opiekunowie (nie więcej niż trzy osoby).

14. Rodzice i inne osoby z zewnątrz zobowiązani są do noszenia osłony nosa i ust oraz rękawic ochronnych na terenie obiektu, szczególnie we wspólnej przestrzeni.

15. W przypadku występowania objawów infekcji (gorączka, kaszel, wysypka, uczucie duszności, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe) pedagog postępuje wówczas według wytycznych zamieszczonych w niniejszym dokumencie. (pkt VIII i IX).

V. Zasady uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego oraz innych zajęciach sportowych w tym samoobrony, organizowanych w szkole.

1. Przy wejściu do sali obowiązuje zasada utrzymywania w miarę możliwości dystansu społecznego oraz obowiązkowe odkażanie rąk płynem do dezynfekcji.

2. Uczniowie korzystają z szatni przy sali gimnastycznej w sposób rotacyjny. Połowa grupy przebiera się w szatni zachowując w miarę możliwości bezpieczne odstępy. Czas przebierania się i przebywania w szatni uczniowie skracają do niezbędnego minimum. Druga część grupy oczekuje w bezpiecznych odstępach we wskazanym przez nauczyciela miejscu. Wszyscy uczniowie zarówno w szatni jak i oczekujący na przebranie mają założone maseczki.
3. Zabronione jest przechodzenie i przebywanie uczniów i osób postronnych w okolicach szatni oraz miejsc wyznaczonych do ćwiczeń.
4. Obowiązkowo przed i po każdej lekcji uczeń myje i dezynfekuje ręce .
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych ograniczone zostają ćwiczenia w bliskim kontakcie i gry kontaktowe (np. gimnastyka na materacach, koszykówka, piłka ręczna).
6. Gry i ćwiczenia kontaktowe zostają zastąpione innymi, w których możliwy jest dystans społeczny (np. siatkówka, lekkoatletyka, tenis stołowy, badminton, biegi przełajowe).
7. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego będą prowadzone na otwartej przestrzeni.
8. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, zostają usunięte lub zostanie uniemożliwiony do nich dostęp.
9. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze) wykorzystywane podczas zajęć będą czyszczone lub dezynfekowane.
10. W sali gimnastycznej sprzęt sportowy oraz podłoga będą umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę potrzeby i możliwości częściej.
11. Zabrania się wchodzenia uczniom i osobom postronnym do pokoju nauczycieli w-f, na teren siłowni i do magazynku ze sprzętem.
12. Przed wyjściem na boisko sportowe, nauczyciel przypomina uczniom zasady dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu (zachowanie odpowiedniego dystansu, nie dotykanie twarzy i oczu, nie dotykanie poręczy, ławek itd.) oraz zwraca uwagę na obowiązujący w szkole regulamin korzystania z boiska.
13. Uczniowie w szatni niezwłocznie przygotowują się do wyjścia na dwór, nakładając ubranie wierzchnie (kurtkę, buty itp.) i czekają w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
14. Po powrocie do szkoły z boiska, uczniowie obowiązkowo dezynfekują ręce i udają się do szatni gdzie obowiązują zasady zachowania opisane w pkt. 2.
15. Na boisku sportowym uczniowie mogą przebywać bez maseczek ochronnych.

VI. Zasady ochrony w pracowniach kształcenia zawodowego i innych.

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce do nauki, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Poszczególne stanowiska komputerowe są odgródzone przegrodami.
4. Po zakończonych zajęciach, każdy uczeń dokonuje dezynfekcji klawiatury, pulpitu, pomocy dydaktycznej za pomocą papieru jednorazowego i przy użyciu środka dezynfekcyjnego.

5. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza.
6. Po zakończonej dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.

VII. Zasady ochrony w czasie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych.

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza.
5. Przed wyjściem z sali, uczniowie dezynfekują ręce.

VIII. Zasady postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia.

1. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie przekazuje uczniowi instrukcje, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), założyć maskę jednorazową, przyłbice, zdezynfekować ręce, nałożyć jednorazowe rękawiczki.
2. Nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców. Dziecko prowadzone jest do izolatorium, gdzie wraz z osobą dorosłą wyznaczoną przez dyrektora czeka na rodziców.
3. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją SANEPID.
4. Nauczyciel przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego dziecka, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
5. Nauczyciel otwiera okno.
6. Nauczyciel dokładnie myje i dezynfekuje ręce, instruuje dzieci, aby umyły ręce, zdezynfekowały.
7. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Dziecko z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywane jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
9. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, które wykazują objawy w momencie przyścia, jak również te, które podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych. Uczeń, który przyjdzie do szkoły z objawami zakażenia, będzie odbierany przez rodziców i transportowany przez nich do domu.
10. Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.

IX. Zasady postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika.

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica).
2. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
3. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Jeśli pracownik przebywał w sali z dziećmi to podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
5. Otwiera okno.
6. Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
7. Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z dziećmi to dzieci wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora myją dokładnie ręce dezynfekują, opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i Stacją SANEPID.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.
10. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

X. Zasady komunikacji z rodzicami uczniów.

1. Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo przez mobidziennik lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
2. Przed wejściem na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się za drzwiami wejściowymi, zgłasza się do sekretariatu, gdzie podaje swoje dane kontaktowe
3. Pracownik sekretariatu ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.

4. W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących ucznia lub funkcjonowania szkoły, rodzic może kontaktować się z nauczycielem przez dziennik elektroniczny lub pocztę służbową.
5. Z pielęgniarką szkolną rodzic może kontaktować się telefonicznie w godzinach pracy od wtorku do czwartku w godzinach od 8.00 do 14.00 oraz indywidualnie po wcześniejszym uzgodnieniu z pielęgniarką terminu spotkania.
6. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z dyrektorem lub wicedyrektorami - tel. 62 502-94-44 lub drogą mailową przez dziennik elektroniczny oraz mailowo na adres poczty szkolnej: zse@zse.kalisz.pl.

XI. Wariant B – hybrydowa forma kształcenia

1) Informacje ogólne

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie dyrektora wprowadzające kształcenie hybrydowe w wariacie B utraci moc.
3. Poniższe zasady obowiązują całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych.
4. W wariacie B (hybrydowy) uczniowie odbywają zajęcia w formie stacjonarnej w zakresie przedmiotów zawodowych kształcenia praktycznego i wychowania fizycznego, zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na czas nauki hybrydowej i procedurami funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu w okresie pandemii (procedury wariant A). Pozostałe przedmioty ogólnokształcące oraz przedmioty zawodowe teoretyczne odbywają się w formie zdalnej (nauka na odległość). Reszta zasad funkcjonowania jest określona poniżej.
5. Uczniowie przebywający w szkole na zajęciach stacjonarnych (przedmioty zawodowe kształcenie praktyczne i wychowanie fizyczne) obowiązani są stosować zasady określone dla funkcjonowania szkoły w wariacie A.
6. Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem.
7. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach ustalonych na dzień 1 września 2020r.
8. Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
9. Praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian.
10. Uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem drogą elektroniczną lub telefonicznie.

11. W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem

12. Zasady nauczania zdalnego w wariantcie B:

- a) podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Mobidziennik, Office 365, platforma Teams
- b) na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów
- c) nauczyciele na w/w platformie powinni:
 - prowadzić lekcje online, połączenie online powinno trwać nie dłużej niż 20 minut, a pozostały czas rekomenduje się na ćwiczenia i próbę samodzielnej pracy, w czasie których nauczyciele pozostają do dyspozycji uczniów w ramach konsultacji;
 - zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia;

13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- a) za pomocą narzędzi Office 365 zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicami;
- b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- c) przez informowanie rodziców i uczniów o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

14. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon komórkowy) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły;
- b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły, a w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

15. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie.

2) Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość w ramach aplikacji Teams i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje
4. Nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie online za pośrednictwem platformy Office 365, aplikacji Teams
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły
7. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia oraz pracę samodzielną ucznia.
8. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
9. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
10. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

3) Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania.
2. Każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej, określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom

3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych oraz czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym
7. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość

4) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w Mobidzienniku w module e-obecności.

5) Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.)
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym
3. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami
4. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno – psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

6) Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariantcie „B”.

2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument na indywidualne konta ucznia i rodzica w mobidzienniku.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania przez uczniów zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online. Nagrywanie możliwe po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej
7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły, adres do kontaktu: zse@zse.kalisz.pl lub telefonicznie 62 502 94 44

XII. Wariant C – zdalna forma kształcenia

1) Informacje ogólne

1. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami, wychowawcy klas przeکاżą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu.

2) Zasady nauczania zdalnego w wariacie C:

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Mobidziennik, Office 365, platforma Teams
2. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów
3. Nauczyciele na w/w platformie mogą:
 - a) prowadzić lekcje online, połączenie online powinno trwać nie dłużej niż 20 minut, a pozostały czas rekomenduje się na ćwiczenia i próbę samodzielnej pracy i konsultacje
 - b) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje
 - c) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi
 - d) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - a) za pomocą narzędzi Office 365 zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicami

- b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia
 - c) przez informowanie rodziców i uczniów o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
5. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon komórkowy) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły
 - b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu
 - c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły, a w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą
6. Uczeń lub jego rodzice, nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie.

3) Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość w ramach aplikacji Teams i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje
4. Nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie online za pośrednictwem platformy Office 365, aplikacji Teams
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły
7. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia i pracę samodzielną ucznia.

8. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
9. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
10. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

4) Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania.
2. Każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej, określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych oraz czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym
7. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

5) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w Mobidzienniku w module e-obecności

6) Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.)
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym
3. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami
4. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno – psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

7) Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariantcie „B”
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument na indywidualne konta ucznia i rodzica w mobidzienniku
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania przez uczniów zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej
7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły, adres do kontaktu: zse@zse.kalisz.pl lub telefonicznie 62 502 94 44