

Procedury funkcjonowania

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie

w czasie zagrożenia epidemią i epidemii

Na podstawie:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 poz. 1356)
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 poz. 1389)
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1394)
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1386)
- Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

W czasie zagrożenia epidemią i epidemii nauka i praca w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie może odbywać się: klasycznie, hybrydowo lub zdalnie.

§ 1

Nauczanie klasyczne i organizacja zajęć i pracy w czasie zagrożenia epidemią i epidemii

1. Na konsultacje, egzaminy i inne zajęcia może uczęszczać słuchacz bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych; obowiązuje to również nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Po wejściu do budynku szkolnego (otwarte są drzwi wejściowe z dwóch stron budynku) należy skorzystać z udostępnionego płynu do dezynfekcji rąk, obowiązuje również osłona ust i nosa - maseczka, przyłbica, itp.
3. Słuchacze poszczególnych semestrów przechodzą do wyznaczonych sal lekcyjnych znajdujących się na dwóch kondygnacjach, zachowując dystans społeczny. Słuchacze wszystkie zajęcia odbywają w tej samej sali, za wyjątkiem zajęć z informatyki.
4. W każdej sali lekcyjnej znajduje się dodatkowo płyn do dezynfekcji rąk.

5. W czasie przerw lekcyjnych sale są wietrzone, przynajmniej na jednej przerwie blaty stolików są dezynfekowane przez pracowników obsługi.
6. Słuchacze w czasie przerw mogą pozostać w sali lub na korytarzu szkolnym
7. Słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły przebywający w częściach wspólnych są zobowiązani do osłony ust i nosa.
8. Na zajęciach w salach lekcyjnych słuchacze i nauczyciele nie muszą stosować osłony ust i nosa.
9. Pracownicy szkoły w czasie wykonywania czynności służbowych nie są zobowiązani do zakrywania ust i nosa. Stanowiska, przy których są obsługiwani interesanci są wyposażone w przegrody pleksi.
10. W miarę możliwości słuchacze siadają w ławkach pojedynczo, zajmując miejsca od końca sali.
11. Słuchacz podpisuje listę obecności własnym długopisem po zdezynfekowaniu rąk.
12. Jeżeli nauczyciel, pracownik szkoły lub słuchacz zaobserwuje u osoby przebywającej na terenie placówki objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy niezwłocznie, zachowując środki ostrożności i odstęp min. 2 m odległości od innych osób, wskazać chorej osobie przejście do izolatorium (sala 41) pod opieką pracownika pełniącego dyżur, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
13. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, osobie, która przebywa w izolatorium można zmierzyć temperaturę. Szkoła posiada termometr bezdotykowy. Temperatura 38⁰C i wyżej jest uzasadnionym powodem do podjęcia decyzji o odsunięciu słuchacza z zajęć, a pracownika czy nauczyciela od pracy w związku z podejrzeniem zachorowania.
14. W przypadku podejrzenia o zachorowanie na COVID-19 dyrektor wydaje zalecenie ustalenia listy osób, które miały bliski kontakt w szkole z daną osobą.
15. Oddawane do biblioteki książki i inne materiały muszą zostać odłożone na półkę na okres 2 dni kwarantanny. Biblioteka szkolna posiada w tym okresie odrębny regulamin.
16. Sprzęt, materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych lub w pracowni komputerowej należy czyścić i dezynfekować po każdych zajęciach, odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu.
17. Nie organizuje się do odwołania ogólnoszkolnych uroczystości: rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia, spotkań okolicznościowych i innych. Tego typu uroczystości odbywają się w obrębie każdego semestru oddzielnie.
18. Jeśli szkoła znajdzie się w strefie żółtej lub czerwonej inspektor sanitarny może podjąć decyzję o wprowadzeniu nauki hybrydowej.
19. W przypadku, gdy szkoła znajdzie się w strefie żółtej lub czerwonej przy wejściu do budynku szkolnego będzie mierzona temperatura termometrem bezdotykowym słuchaczom, nauczycielom i pracownikom szkoły. W przypadku gdy przekracza ona 38⁰C pracownik nie podejmuje pracy a słuchacz nauki. Powinni skorzystać z teleporady medycznej.
20. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.

§ 2

Nauczanie hybrydowe i organizacja zajęć i pracy w czasie zagrożenia epidemią i epidemii

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia w całej szkole lub w poszczególnych semestrach na czas oznaczony, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy i pracowników.
2. O zawieszeniu zajęć, po uzyskaniu zgody, dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. O zawieszeniu zajęć w całości lub części, dyrektor powiadamia słuchaczy i nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego.
4. W nauczaniu hybrydowym do słuchaczy, którzy mają zajęcia w szkole, stosuje się odpowiednio procedury z § 1.
5. W nauczaniu hybrydowym do słuchaczy, którzy mają zajęcia w formie zdalnej, stosuje się odpowiednio procedury z § 3.
6. Pracownicy administracji mogą również podjąć w przypadku zagrożenia lub będąc na kwarantannie, pracę zdalną.

§ 3

Nauczanie zdalne i organizacja zajęć i pracy w czasie zagrożenia epidemią i epidemią

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów (w tym dla administracji praca zdalna zlecona na piśmie).
2. Nauczyciele kontaktują się z sekretariatem szkoły, administracją czy dyrektorem drogą telefoniczną, za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
3. Słuchacze i interesanci kontaktują się ze szkołą telefonicznie, mailowo lub w wyjątkowych ważnych sprawach osobiście po uzgodnieniu telefonicznym
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia ze słuchaczami szkół odbywają się za pomocą dziennika Vulkan. Treści merytoryczne nauczyciel może przekazywać również za pomocą innych dostępnych środków komunikacji. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywają się za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej, w tym mailowo.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia przekazuje słuchaczom zagadnienia do samokształcenia zgodnie z harmonogramem zajęć.
6. Materiały do samokształcenia dla słuchaczy przesyła nauczyciel w załączniku wiadomości ONE DRIVE. Wiadomość zostaje równocześnie przesłana do dyrektora.
7. Nauczyciel wpisuje do dziennika temat konsultacji z dopiskiem „zajęcia w formie samokształcenia, materiały przesłane zdalnie” czym jednocześnie potwierdza wykonanie pracy zdalnej.
8. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do kontaktu telefonicznego/ mailowego ze słuchaczami w celu przekazania im informacji o sposobie nauczania zdalnego, obowiązku kontaktu w celu prowadzenia nauczania zdalnego oraz pomocy słuchaczom w założeniu odpowiednich kont.
9. Potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach nauczania zdalnego jest odczytanie przesłanych przez nauczyciela materiałów w dzienniku elektronicznym.

10. Nauczyciel potwierdza frekwencję słuchacza na zajęciach prowadzonych zdalnie wpisem „nz”. Do list obecności dołącza się wydruk potwierdzenia odczytania wiadomości.
11. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest co najmniej 50% frekwencji na zajęciach (w tym nauczania zdalnego) oraz pozytywna ocena z pracy kontrolnej.
12. Słuchaczowi przysługuje również poprawkowa praca kontrolna w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prace kontrolne słuchacze piszą w domu i przesyłają za pomocą dziennika elektronicznego nauczycielowi przedmiotu.
14. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do przesłania słuchaczom zagadnień na pracę kontrolną.
15. Po otrzymaniu prac nauczyciel je drukuje, sprawdza, wstawia oceny do dziennika i ze zbiorową listą oddanych prac kontrolnych dostarcza je do sekretariatu szkoły.
16. Termin oddania prac kontrolnych nauczyciel uzgadnia ze słuchaczami, nie później jednak niż na miesiąc przed sesją egzaminacyjną.
17. Egzaminy klasyfikacyjne pisemne i ustne dla słuchaczy przyjętych warunkowo mają zmienioną formę i będą zaliczane jako „Różnice programowe”.
18. Nauczyciele przedmiotów w ustalonym w harmonogramie terminie przesyłają słuchaczom materiał do opracowania pisemnego Różnic programowych. Po otrzymaniu prac nauczyciel je drukuje, sprawdza, wstawia oceny w dzienniku elektronicznym i wraz z protokołem dostarcza do sekretariatu.
19. Egzaminy semestralne pisemne i ustne dla słuchaczy szkół CKU zostają zastąpione „Pracą zaliczeniową z przedmiotu.... za semestr....”.
20. Nauczyciele przedmiotów przesyłają słuchaczom materiał do opracowania pisemnego tematów/zagadnień egzaminacyjnych w takim terminie, by słuchacz mógł napisać i odesłać pracę najpóźniej do dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej. Po otrzymaniu prac nauczyciel je drukuje, sprawdza, wstawia oceny w dzienniku elektronicznym i wraz z protokołem dostarcza do sekretariatu.
21. Egzaminy poprawkowe i zdawane w terminie dodatkowym pisemne i ustne dla słuchaczy szkół CKU również w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zostają zastąpione „Pracą zaliczeniową poprawkową z przedmiotu.... za semestr....” lub „Pracą zaliczeniową w terminie dodatkowym z przedmiotu.... za semestr....”.
22. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do przesłania słuchaczom, którzy przystępują do sesji poprawkowej lub zdają egzaminy w terminie dodatkowym, do przesłania pytań/zadań egzaminacyjnych w takim terminie, by słuchacz mógł napisać i odesłać pracę najpóźniej do dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej lub dodatkowego terminu zdawania egzaminów semestralnych. Po otrzymaniu prac nauczyciel je drukuje, sprawdza, wstawia oceny w dzienniku elektronicznym i wraz z protokołem dostarcza do sekretariatu.
23. Ocena końcowa z przedmiotu będzie wystawiana przez nauczyciela przedmiotu i na tę ocenę mają wpływ: oceny z egzaminów z poprzednich semestrów oraz ocena z pracy zaliczeniowej z semestru bieżącego.
24. Do rozliczenia przepracowanego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli zalicza się m. in. również sprawdzanie wszystkich prac pisemnych, w tym również

przesłanych za pomocą poczty elektronicznej. Zgodnie z uchwałą Rady Powiatu ocenianie 3 prac liczy się za 1 godzinę.

25. Egzaminy zewnętrzne tj. egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / zawodowy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przeprowadzane są zgodnie z wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania tych egzaminów wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 15/2020 Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie z dnia 22 maja 2020 r.
26. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły praktyki zawodowe słuchaczy szkoły policealnej mogą zostać zaliczone również w przypadku, gdy:
 - słuchacz posiada doświadczenie w danym zawodzie lub realizował działania wolontariatu, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), których zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych,
 - zrealizował staż zawodowy u pracodawcy lub przedsiębiorcy lub w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w ramach programów operacyjnych, którego zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych,
 - zrealizuje praktyki zawodowe w formie projektu edukacyjnego, we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, lub w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.

Załącznik nr 2

do Procedur funkcjonowania
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie
w czasie zagrożenia epidemiologicznego i epidemii

Imię i nazwisko

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z "Procedurami funkcjonowania Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ciechanowie w czasie zagrożenia epidemiologicznego i epidemii"
- zobowiązuję się do przestrzegania wyżej wymienionych procedur,
- wyrażam zgodę na pomiar temperatury w sytuacjach wskazanych w procedurach.

.....

data, podpis