

Procesy předcházející krizovému stavu.

Procesy v situaci vyvolání krizového stavu.

Průběžné procesy v období krizového stavu.

Procesy související s ukončením krizového stavu a návratem k běžné situaci.

KRIZOVÝ PLÁN SŠ

Manuál pro řešení důsledků situace, kdy
není možná osobní přítomnost žáků ve
škole

SŠ a ZŠ DC90, Nedbalova 36/27, Topolany

Procesní řízení školy při krizovém stavu

RO - při řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost žáků ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

1) Procesy předcházející krizovému stavu

1.1. Vytvoření koncepce krizového řízení školy;

Veškerá opatření mají za cíl, při maximální možné ochraně zdraví zaměstnanců, udržet co nejsmysluplnější a dosažitelnou výuku žáků.

Pracovní kolektiv školy bude pracovat na svých pracovištích za zpřísněných bezpečnostních a hygienických podmínek. Pracovní doba a povinnosti budou jasně stanoveny a dle aktuální situace mohou být upravovány.

Vedení školy (ředitelka a zástupkyně ředitelky) budou spolupracovat (dle aktuální situace), případně i v režimu on-line. V případě onemocnění ředitelky ji zastupuje statutární zástupce.

1.2. Sestavení organizační struktury školy pro případ krizového stavu;

V otázkách výuky a omlouvání žáků je možné se obracet na třídní učitele, případně na zástupkyni ředitelky

V otázkách plateb je nutné se obracet na ředitele školy.

Organizační informace budou uveřejňovány na webových stránkách školy a papírovou formou u vchodu do školy (případně 1. okno vedle vstupu). Vnitřní záležitosti pak na týmovém disku a e-mailech v G-Suite, případně papírovou formou ve sborovně.

Vedení školy dle aktuální situace eviduje pracovní činnosti, a vhodně a smysluplně doplňuje pracovní náplně všech pedagogických i nepedagogických zaměstnanců:

1.3. Vytvoření soustavy vnitřních předpisů školy pro případ krizového stavu;

Pro fungování školy v době krizové situace byly vytvořeny dokumenty:

- Krizový plán
- Vnitřní předpis k home office a Dohoda k home office, současně byly pracovní smlouvy zaměstnanců doplněny o dodatky k možnosti režimu práce v home office -
- Vnitřní předpis pro Distanční výuku

V případě, že nebude znemožněna přítomnost zaměstnanců na pracovišti, bude výuka probíhat z prostor školy. Současně bude nepedagogický personál zajišťovat, částečně omezený, provoz školy. V případě, že tato možnost nebude, nabídne ředitelka školy práci v režimu home office. Pro tento případ byli všichni zaměstnanci seznámeni s vnitřním předpisem pro home office a budou podepsány připravené dohody k home office.

V případě, že v rámci stanovených skupin žáků (PŠ, OU/1+2 ročníky a OU/3. ročníky) onemocní 50% a více žáků, předpokládá se hybridní výuka (současně prezenční i distanční forma). Žáci, kteří se zúčastní prezenční výuky budou spojeni do skupin s nejvyšším možným ohledem na protiepidemická opatření, a vyučující budou mít časový prostor pro distanční výuku.

V případě distanční výuky je důraz kladen na odborné předměty a prakticky využitelné dovednosti. S tím souvisí i důraz na výběr předmětů v případě onemocnění části pedagogického sboru. Pokud bude v době distanční výuky omezena praktická výuka (odborný výcvik), bude posílena teoretická část a praktická se upřednostní po ukončení distanční výuky.

Součástí školy v době celkové distanční výuky

- jídelna – výdejna Topolany – nebude v provozu
- internát Topolany – nebude v provozu v době distanční výuky

V době distanční výuky i home office, budou nadále zaměstnanci vyplňovat výkazy odpracovaných hodin, na stávajících tiskopisech a zasílat písemně či naskenované na emailovou adresu zástupkyně ředitelky školy, či na jinou - aktuálně uvedenou osobu.

1.4. Proškolení zaměstnanců školy pro případ krizového stavu;

Proškolení provede smluvní certifikovaný pracovník v oblasti bezpečnosti práce, který běžné školení doplní o BOZP v době home office.

Všichni zaměstnanci se prokazatelně seznámí se všemi vnitřními dokumenty souvisejícími s krizovým stavem – zodpovídá zástupce ředitele.

Všichni pedagogičtí pracovníci budou seznámeni s používáním elektronické cesty pro předávání informací v době krizového stavu a pro distanční výuku – zodpovídá školní ICT technik + vyučující OP.

1.5. Vytvořit soustavu informací ke zveřejnění veřejnosti pro případ krizového stavu

Vedení školy – ředitelka a zástupkyně ředitelky budou dle aktuální situace zveřejňovat potřebné informace prostřednictvím webu školy (ve spolupráci s ICT technikem), nebo písemnou formou u vchodu do budov školy.

1.6. Udržovat vzájemný kontakt se zřizovatelem a státními orgány v záležitostech krizového stavu;

Ředitelka školy nebo její statutární zástupce komunikuje dle aktuálních potřeb se zřizovatelem i se státními orgány.

1.7. Sledování legislativních novinek v dané oblasti;

Všichni zaměstnanci jsou povinni sledovat legislativní změny v dané oblasti a dále vedení školy uveřejňuje na dálkově dostupném místě (dle dohody a školení s ICT technikem) další podrobné informace.

1.8. Vytvoření koncepce on-line výuky ve škole.

Po informování zákonných zástupců i zletilých žáků a zjištění jejich konkrétních možností, jsou stanoveny formy distanční výuky:

- na písemnou formu předávanou ve stanovených časech

- na elektronickou formu zasílání výukových podkladů přes email, která bude nově doplněná možností (nikoliv povinností) setkávání face to face v elektronickém prostředí (Microsoft Teams). Proškolení pedagogů provede - ICT technik školy ve spolupráci s vyučující obsluhy počítače – je zpracovaný názorný postup pro přihlášení do systému pro rodiče a žáky. Současně se žáci v hodinách OP s prací v novém systému seznamují.

V průběhu distančního vyučování bude denní výuka zkrácena a zaměřena na odborné předměty a nácvik činností využitelných v praktickém životě.

Současně se výuka zaměří převážně na teoretické předměty. Po ukončení distanční výuky bude opět v odpovídajícím rozsahu posílána praktická výuka na úkor teoretické.

Platí pravidlo, že při distanční výuce, nezahlcujeme ani žáky ani rodiče a veškerá komunikace probíhá pravidelně ve stanovených časech – ne nahodile, ne v nočních hodinách, jen předem dohodnutou formou a na předem udané adresy....

2) Procesy v situaci vyvolání krizového stavu

2.1. Rychlé nastudování legislativních a dalších informací vztahujících se k vyvolání krizového stavu;

V okamžiku vyhlášení krizového stavu jsou ředitel školy a jeho zástupci povinni seznámit se s platnými předpisy.

2.2. Aktualizace vnitřních směrnic školy tak, aby odpovídaly aktuálnímu krizovému stavu;

Ředitel školy bezodkladně vydá potřebná vnitřní nařízení a směrnice zohledňující danou situaci. Ve spolupráci se zástupci ředitele, s nimi v nejkratším možném termínu seznámí všechny zaměstnance a vhodnou formou informuje i zákonné zástupce a plnoleté žáky.

2.3. Sestavení týmu odpovědného za chod školy v období krizového stavu;

Ředitel školy, s přihlédnutím na aktuální situaci a případnou neúplnost pracovního týmu, určí odpovědnost.

2.4. Informování všech zainteresovaných (zákonní zástupci, rodiče, děti, pedagogové, nepedagogičtí pracovníci a další) o postupech školy v období krizového stavu;

Pro zástupce vedení školy - alespoň 2 x týdně proběhnou elektronické porady k aktuální situaci a v případě potřeby bude reagovat okamžitě (na podněty zaměstnanců, rodičů, žáků, změněné situace, legislativní změny a podobně).

Přípravení harmonogramu akcí vztahujících se k řízení školy v krizovém stavu (schůzky s pedagogy a nepedagogickými pracovníky, komunikace s žáky a zákonnými zástupci, rodiči);

Jednou týdně proběhnou elektronické porady pedagogických pracovníků se zástupcem ředitele k otázkám distanční výuky a komunikace se žáky a zákonnými zástupci – v případě potřeby bude porada svolána i mimo plánovanou dobu – v případě nemoci zástupce se pedagogický sbor obrátí na ředitele školy či v případě nutnosti na koordinátora pro pedagogické záležitosti.

V době distanční výuky bude stanovena třídnická hodina – pro žáky i zákonné zástupce – je to 1 hodina týdně, kdy se mohou obracet na třídního učitele s dotazy a podněty, nebo jen využít možnost sociálního kontaktu – každý třídní učitel stanoví den a hodinu (po konzultaci se zákonnými zástupci, zohlední čas).

2.5. Nastavení spolupráce se zřizovatelem a orgány státní správy a samosprávy;

Ředitel školy předá potřebné informace zřizovateli školy, případně dalším orgánům a dohodne aktuálně potřebnou součinnost.

2.6. Nastavení parametrů výuky (včetně on-line) pro jednotlivé pedagogy.

Zástupkyně ředitelky sestaví – aktuálně upraví rozvrh výuky pro distanční vzdělávání. Případně dle potřeby upraví vnitřní předpis pro distanční výuku a s aktuálním stavem neprodleně seznámí pedagogické pracovníky i žáky a zákonné zástupce.

Při sestavování rozvrhu budou upřednostněny jen některé předměty, proto je třeba pracovní vytížení jednotlivých pedagogů doplnit jinými činnostmi a včas je seznámit s plánem činností. Současně budou aktualizovány předmětové skupiny - dvojice pedagogů se znalostí stejných skupin žáků a typů předmětů, pro možnost rychlého zástupu za chybějícího kolegu. Praktická výuka může být z větší části převedena na dobu po krizovém stavu a v době distanční výuky upřednostněna teoretická výuka.

3) Průběžné procesy v období krizového stavu

3.1. Důsledné každodenní sledování dostupných informací;

Všichni zaměstnanci jsou povinni průběžně sledovat dostupné informace k aktuálnímu stavu – ve veřejných sdělovacích prostředcích a zejména na dohodnutých a zaměstnavatelem určených místech (webové stránky školy, emaily a týmový disk na G-Suite, nástěnky ve sborovně, ...)

Vedení školy bude bezodkladně zpřístupňovat informace zaslané na školu odpovědnými orgány, zaměstnancům a v případě potřeby i rodičům

3.2. Důsledná znalost veškeré nově vznikající legislativy;

Ředitel i jeho zástupci jsou povinni aktivně vyhledávat a seznamovat se s nově vznikající legislativou včetně souvisejících metodik a opatření.

Všichni zaměstnanci jsou povinni se bezodkladně s materiály poskytovanými vedením seznámit a toto seznámení požadovanou formou prokázat.

3.3. Nastudování veškeré nově vycházející metodiky (např. soubory hygienických opatření);

Ředitelka školy a její zástupkyně zodpovídají za seznamování se a následné informování celého pracovního kolektivu, dle charakteru informací, i žáky a zákonné zástupce.

3. 4. Průběžná úprava vnitřních předpisů školy (podle aktuálních potřeb);

Ředitelka školy zodpovídá za potřebnou aktualizaci a průběžnou úpravu vnitřních předpisů školy.

3.5. Obeznamování zaměstnanců a klientů školy o všech podstatných informacích;

Zejména třídní učitelé spolupracují s vedením školy a podle jeho pokynů, případně na žádosti zákonných zástupců a žáků, předávají a objasňují nové informace.

3.6. Průběžná kontrola on-line výuky;

Všichni vyučující pravidelně a průběžně vedou dohodnuté záznamy o průběhu distanční výuky. A jsou, kdykoliv je o to vedení školy požádá, schopni předložit podklady ke kontrole. Všichni zaměstnanci školy vedou stanoveným způsobem, konkrétní záznamy o pracovní činnosti. Nejen při home office a kdykoliv jsou schopni je předložit vedení školy ke kontrole.

3.7. Průběžný kontakt se zřizovatelem a orgány státní správy, a samosprávy.

Ředitelka školy průběžně kontaktuje zřizovatele, aby jej informovala o aktuálních změnách a dojednala případnou potřebnou součinnost. Stejně tak spolupracuje dle aktuální potřeby s ostatními orgány státní správy.

4) Procesy související s ukončením krizového stavu a návratem k běžné situaci**4.1. Nastudování platnosti dočasné legislativy a běžné legislativy tak, aby nedošlo ke konfliktu (např. platnost předpisů, ...);**

Ředitel školy a jeho zástupci sledují a včas reagují na změny v platnosti dočasné legislativy.

4.2. Nastavení procesů vedoucích k běžné výuce;

Na základě změn bezodkladně připravují a přizpůsobují potřebná vnitřní pravidla a včas informují zaměstnance školy, zákonné zástupce i žáky o změnách vedoucích k běžné výuce. Všichni zaměstnanci jsou součinní při přechodu na běžnou výuku – zejména při přípravě prostor školy (převážně nepedagogičtí pracovníci). Při informování zákonných zástupců a žáků (převážně ICT koordinátor a třídní učitelé, kteří mají nejaktuálnější přehled o kontaktních údajích), příprava potřebných podkladů (například pro kontrolu úrovně znalostí a dovedností žáků)- vyučující, souhrn informací k případně změněným zdravotním či sociálním podmínkám žáků (zejména asistenti pedagoga a třídní učitelé).

4.3. Informování o všech podstatných informacích zainteresované osoby (zákonní zástupci, rodiče, žáci, pedagogové, nepedagogičtí pracovníci a další

Ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitelky a ICT koordinátorem školy

4.4. Důsledné naplňování metodických materiálů vedoucích k návratu do běžného stavu;

Všichni postupují v souladu s aktuálními metodickými pokyny a zohledňují postupnost opětovného začleňování žáků do výuky (motivace, sociální adaptace, postupné ověřování a navazování učiva).

4.5. Vyhodnocení průběhu krizového stavu (např. formou závěrečné zprávy);

Všichni zaměstnanci se před zahájením distanční výuky seznámili s vnitřními pravidly školy pro tuto oblast, kde jsou konkrétně stanoveny skutečnosti, které se budou vyhodnocovat. Proto po jejím ukončení nemají problém s vyhodnocováním průběhu krizového stavu. Sledované oblasti: komunikace s vedením školy, způsob zadávání práce, dostupnost potřebných informací, podmínky pro práci přidělenou v době krizového stavu, komunikace s rodinami případně samotnými žáky, překážky výuky na straně žáků, vyhodnocení používaných výukových metod a způsobů hodnocení, využívání různých komunikačních výukových kanálů, plnění TP/ŠVP – jejich potřebné úpravy, návrhy možných vylepšení a změn pro případ další distanční výuky.

4.6. Spolupráce se zřizovatelem a orgány státní správy a samosprávy vedoucí k návratu do běžného stavu;

Ředitelka školy seznámí zřizovatele se skutečnostmi přechodu zpět na běžnou výuku a dohodne případnou potřebnou pomoc či spolupráci.

4.7. Důsledná kontrola všech činností v krizovém stavu (financování, pracovní náplně, administrativní a dokumentace školy);

Proběhne kontrola činností prováděných během krizového stavu:

- financování – ředitel školy
- výkazy odpracovaných hodin a pracovních činností – účetní, zástupce ředitele
- vedení dokumentace – ředitel školy, zástupce ředitele
- absence žáků – třídní učitelé

4.8. Archivace všech potřebných dokumentů pro případ kontroly či opakování krizového stavu.

Archivační řád školy byl doplněn o dokumenty zpracované pro případ krizového stavu. Pro tyto dokumenty stanovila ředitelka školy dobu skartace na 10 let:

- Vnitřní předpis k home office
- Dohody k home office
- Krizový plán
- Vnitřní předpis školy k distanční výuce
- Dokumenty vedené přímo k výuce – tabulka nahrazující třídní knihy včetně absence,
 - portfolia žáků
- Závěrečná zpráva k vyhodnocení krizového stavu
- Evidence vykázaných pracovních činností