

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

I. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu w okresie od 1 września 2020 do odwołania.
2. Od 1 września 2020 r. – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z** zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną **tygodniowym planem zajęć** oraz arkuszem organizacyjnym.
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego.**
4. **Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online** lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym a część w systemie online. **Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej**

II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą głównym wejściem z zachowaniem odstępu od siebie co najmniej 1,5 m.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w rytmie co godzina, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
4. Po wejściu do szkoły – na parterze wydzielono przestrzeń wspólną. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.

5. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”.
6. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres zsplubiaz@oswiata.org.pl lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 71 389 71 96.
7. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej -Dziennik Elektroniczny lub e-mail: zsplubiaz@oswiata.org.pl lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły mogą wchodzić wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione w sekretariacie szkoły. Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.
9. W czasie zajęć szkolnych, co najmniej 2 razy dziennie, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
10. Przed przerwą na zjedzenie obiadu, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów a uczniowie obowiązkowo myją i dezynfekują ręce.
11. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
12. Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie w godzinach popołudniowych, po zakończeniu zajęć szkolnych.
13. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
14. Rodzice, opiekunowie i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
15. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzi do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły.

III. Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie

1. Wszystkie zajęcia, z wyłączeniem informatyki i wychowania fizycznego prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z

przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia informatyki i wychowania fizycznego nadal prowadzone są w klasopracowniach.

2. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
3. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni uczniowie myją ręce.
4. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
5. Na zajęcia informatyki i wychowania fizycznego klasa przechodzi przez przestrzenie wspólne z nauczycielem.
6. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sala informatyki oraz sala gimnastyczna jest wietrzona i dezynfekowana, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
7. Jeżeli jest to możliwe należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć w klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
8. W trakcie zajęć zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskiej prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
9. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
10. W czasie przebywania w szkole, szczególnie w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby.
11. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach, ustalonych w harmonogramie.
12. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie korzystają z wyznaczonych dla klas toalet. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych po wyjściu każdego ucznia, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.
13. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręczce, klamki, wyłączniki światła, gniazdko, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
14. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie

15. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
16. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.

III. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w wyznaczonych godzinach. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach.
3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze).
4. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
5. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 2 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

IV. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. W boksie szatni może być tylko 2 osoby jednocześnie, jedna osoba wychodzi to dopiero druga wchodzi,
2. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano wyznaczony przez dyrektora pracownik.
3. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie – żeby uniknąć tłoku w szatni pilnujemy zmianowości zejść do szatni, grupy schodzą. Jako pierwsza schodzi grupa, która ma niższy numer.
4. Przy schodzeniu wykorzystujemy oba wejścia do szatni.
5. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
6. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce

V. Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 m.
3. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych. Posiłki uczniowie jedzą przy stolikach wyznaczonych dla poszczególnych klas.
4. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
5. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
6. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

VI. Przygotowanie szkoły do pracy online

1. Spotkania on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem www.epodreczniki.pl, TEAMS-a, Skypa, Messengera oraz dziennika elektronicznego.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Zadania wychowawcy klas:

- 1) Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
- 1) Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację prześlą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
- 2) Wychowawcy na platformie zakładają wirtualną klasę oraz profile indywidualnych uczniów zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.

- 3) Wychowawcy omówią sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
- 4) Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online
- 5) Wychowawcy zorganizują w pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym przekaze informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
- 6) Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaze dyrektorowi szkoły.

2. Zadania nauczycieli

- 1) Wszyscy nauczyciele zdiagnozują efektywność nauczania online w ubiegłym roku (diagnoza bez oceny dla ucznia).
- 2) Wyniki analiz z diagnoz mają zakończyć się ustaleniem umiejętności, w opanowaniu których uczniowie poszczególnych klas potrzebują dodatkowej pracy i wsparcia nauczyciela.
- 3) Nauczyciele zmodyfikują plany dydaktyczne i na zajęciach uzupełnią braki wynikające z diagnoz oraz przeprowadzą kolejną diagnozę umiejętności wskazanych do poprawienia.
- 4) Nauczyciele zorganizują spotkania online z klasami, w których uczą i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia. Będą utrzymywali kontakty online raz w miesiącu.
- 5) Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.

VII. Przepisy końcowe

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik

4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.