REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH

Organizacja pracy szkoły w czasie reżimu sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin funkcjonowania szkoły w szczególnych warunkach – organizacja pracy szkoły w czasie reżimu sanitarnego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi w okresie od 1 września 2020 do odwołania.

2. Od 1 września 2020 rozpoczyna się realizacja zadań szkoły w trybie stacjonarnym, zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W zależności od sytuacji epidemiologicznej, na podstawie opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Szkoła może wprowadzić zdalny system kształcenia (wszystkie zajęcia w szkole ulegają wówczas zawieszeniu i wszyscy uczniowie przechodzą na nauczanie zdalne) lub hybrydowy system kształcenia (dla części uczniów – nauczanie zdalne, dla pozostałych – stacjonarne).

3. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do codziennego (w dni nauki) logowania się do dziennika elektronicznego oraz odczytywania wiadomości i ogłoszeń. Dziennik elektroniczny jest podstawowym kanałem komunikacyjnym między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

4. W czasie nauki stacjonarnej lub w przypadku formy hybrydowej:
   a) zebrania z rodzicami odbywać się będą zgodnie z harmonogramem z zastosowaniem reżimu sanitarnego;
   b) konsultacje dla rodziców odbywać się zgodnie z harmonogramem, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny.

5. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole (nauki tylko w formie zdalnej), rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w wyznaczonych godzinach konsultacji drogą telefoniczną lub zdalną.

6. Każda osoba wchodząca do szkoły ma obowiązek zdezynfekować ręce. Osoby niemogące korzystać z płynu do dezynfekcji zobowiązane są założyć jednorazowe rękawiczki i je zdezynfekować.

7. Osoby niebędące uczniami lub pracownikami szkoły muszą w momencie wejścia na teren szkoły i całego w niej pobytu mieć założoną na usta i nos maseczkę.

8. Osoby niebędące pracownikami/uczniami szkoły są zobowiązane do podporządkowania się dyspozycjom wydawanym przez pracownika szkoły, tj. portiera, sekretarza szkoły, innego pracownika załatwiającego sprawę.

9. Uzupełnieniem niniejszego regulaminu są poniższe procedury:
   a) procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u pracownika;
   b) procedura postepowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u ucznia;
   c) procedura bezpieczeństwa.

§2. Organizacja pracy w czasie nauki stacjonarnej

1. Wychowawcy klas przeszkolą na pierwszym spotkaniu uczniów i rodziców nt. funkcjonowania Szkoły w reżimie sanitarnym oraz w sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

2. Wychowawcy klas zbiorą:

a) informacje dotyczące aktualnych numerów telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie, wpiszą je w trybie pilnym do dziennika Librus oraz przekażą dyrektorowi w celu szybkiego kontaktu w sytuacji kryzysowej,

b) informacje dotyczące dostępu uczniów do sprzętu komputerowego oraz Internetu,

c) oświadczenia dotyczące:

- obowiązków Rodziców w sytuacji: podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-19, nałożeniu na ucznia/członka jego rodziny kwarantanny, zastosowania nadzoru epidemiologicznego,
- zapoznania się z niniejszym Regulaminem i obowiązkami dla uczniów i rodziców w nim zapisanymi,
- zgody na wykonanie pomiaru temperatury u dziecka w sytuacji podejrzenia zakażenia wirusem,

d) poinformują Rodziców o zasadach prowadzenia zebrań z rodzicami, konsultacji (także w sytuacji nauki zdalnej),

e) poinformują rodziców o sposobie monitorowania frekwencji uczniów podczas zajęć zdalnych.

3. Do szkoły mogą wchodzić tylko uczniowie zdrowi – bez objawów przeziębienia i bez podwyższonej temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub podwyższoną temperaturą będą odsyłani do domu zgodnie z procedurą postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia.

4. Uczniowie przychodzą do szkoły wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły mają obowiązek założyć.

5. W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny 1,5 m od drugiej osoby poza salą lekcyjną; jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z uczniami z innych oddziałów, mają obowiązek założyć maseczkę.

6. Uczniowie różnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować; przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych salach, mogą salę opuścić, po uzyskaniu zgody nauczyciela. Uczniowie, przemieszczając się do innej części szkoły, zobowiązani są poruszać się prawą stroną ciągów komunikacyjnych (korytarza, schodów).

7. Zajęcia danej klasy odbywają się w jednej wyznaczonej sali, za wyjątkiem informatyki, przedmiotów zawodowych, wychowania fizycznego. Pomieszczenia są wietrzone nie rzadziej niż co godzinę (odpowiedzialny: nauczyciel).

8. Po opuszczeniu sali przez uczniów, pracownicy obsługi zobowiązani są ją wywietrzyć i zdezynfekować powierzchnie dotykowe – takie jak: klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wykorzystywane urządzenia – w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

9. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane oni przekazywane innym uczniom.

10. Uczniowie mają obowiązek często myć właściwie ręce w czasie całego pobytu danego dnia w szkole.

11. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe: poręcze, wyłączniki światła, klamki, pomieszczenia sanitarne.

12. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć w pracowniach umiejętności praktycznych

1) Z szatni (przebieralni) może korzystać jednocześnie tylko jedna grupa uczniów.

2) Po wejściu do pracowni uczeń ma obowiązek umyć ręce.

3) Uczeń powinien pracować w maseczce. Podczas przygotowywania półproduktów, które podlegają następnie obróbce cieplnej, dopuszcza się pracę bez maseczki. Niedopuszczalne jest niestosowanie maseczki podczas przygotowywania wyrobów, które nie są poddawane obróbce cieplnej.

4) Wykonując ćwiczenia technologiczne należy ściśle przestrzegać poleceń nauczyciela. Przebywając w pracowni należy możliwie często myć ręce.

5) Pracownia powinna być wietrzona nie rzadziej niż raz na godzinę.

6) Po opuszczeniu pracowni przez grupę uczniów, należy zdezynfekować pomieszczenie – szczególnie stoły robocze oraz powierzchnie dotykowe, oraz – w miarę możliwości – wyposażenie pracowni.

13. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć wychowania fizycznego

1) Na początku roku szkolnego nauczyciele wychowania fizycznego ustalają z uczniami zasady korzystania z szatni (przebieralni). Po opuszczeniu szatni przez grupę uczniów, pomieszczenie musi zostać zdezynfekowane.

2) Podczas zajęć należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe (np. sztuki walki, gimnastyka, koszykówka, piłka ręczna) i zastąpić je innymi (np. siatkówka, lekkoatletyka, trening przekrojowy, tenis stołowy i ziemny, badminton, biegi przełajowe).

3) W miarę możliwości należy prowadzić zajęcia wychowania fizycznego na otwartej przestrzeni.

4) Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

5) W sali gimnastycznej sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.

14. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1) Biblioteka szkolna jest otwarta wyłącznie dla uczniów i pracowników szkoły w godzinach ustalonych przez dyrektora. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest wywieszona na drzwiach oraz przekazana za pośrednictwem dziennika Librus.

2) Wchodząc do biblioteki należy zdezynfekować ręce. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej, przy kontakcie z książką stosuje rękawiczki.

3) Z biblioteki mogą korzystać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem 2 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba. nie wolno przekraczać wyznaczonych przez

Bibliotekarza linii drogi brudnej – z książkami do zwrotu oraz drogi czystej z wypożyczonymi książkami.

4) Korzystający z biblioteki składają wypożyczone książki/czasopisma, z kartką ze swoim nazwiskiem i klasą do wyznaczonego kartonu, w którym będą podlegać kwarantannie. Karton ze zwróconymi książkami nauczyciel bibliotekarz oznacza datą zwrotu i poddaje kwarantannie. Czas kwarantanny to 3 dni. Po tym okresie należy włączyć książki do użytkowania.

5) Dopuszcza się korzystanie z komputerów w kąciku multimedialnym. Jednocześnie z komputerów mogą korzystać dwie osoby przy zachowaniu dystansu 2 m. Po zakończeniu pracy przez korzystającego - nauczyciel bibliotekarz dezynfekuje stanowisko.

15. Zasady bezpiecznego zachowania w sekretariacie, gabinetach kierownictwa, pedagoga

W każdym z ww. pomieszczeń przebywa – oprócz nauczyciela/pracownika Szkoły – tylko jedna osoba, chyba że powierzchnia pomieszczenia pozwala na zachowanie dystansu 2 metrów.

16. Zasady przyjmowania osób niebędących pracownikami i uczniami

1) Osoby, które przybyły na umówione wcześniej spotkanie, w tym rodzice uczniów, informują o celu swojej wizyty pracownika portierni i oczekują we wskazanym miejscu na dalsze dyspozycje.

2) W przypadku spotkania z nauczycielem, przybyła osoba telefonicznie powiadamia nauczyciela o swoim przybyciu lub wykonuje to pracownik portierni za pośrednictwem sekretariatu. W każdym innym przypadku, pracownik portierni zawiadamia telefonicznie gospodarza spotkania o przybyciu gościa.

3) Nauczyciel odbywa spotkanie w wyznaczonym pokoju na parterze (pokój nr 5). Niedopuszczalne jest wchodzenie osób z zewnątrz na inne kondygnacje budynku.

4) Osoby z zewnątrz, które nie były umówione na spotkanie, kierowane są do Sekretariatu. Jego Pracownik – w miarę możliwości – stara się załatwić sprawę.

§3. Organizacja pracy w czasie nauki w formie zdalnej lub hybrydowej

1. W ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy, wyznaczeni nauczyciele mają obowiązek zorganizować na początku roku szkolnego szkolenie, na którym uczniowie zapoznają się z zasadami pracy on-line.

2. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności aplikacji Teams z pakietu Office 365. Nauczyciele mogą korzystać także z innych aplikacji i programów tego pakietu. Szkolny Koordynator Office 365 zakłada konta uczniom klas pierwszych oraz nowozatrudnionym nauczycielom i przekazuje im hasła dostępu w pierwszym tygodniu zajęć.

3. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach on-line, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia, będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, platformie e-podręczniki, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

~~4.~~ Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez

poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Nauczyciel dobiera metody i techniki pracy uwzględniając specyfikę przedmiotu, indywidualne możliwości i potrzeby uczniów.

5. Wszystkie zajęcia prowadzone są on-line, w czasie realnym. Dzienny czas pracy on-line zależy od planu lekcji danego oddziału. Nauczyciel może łączyć zajęcia, następujące po sobie, należy jednak pamiętać o higienie pracy przed monitorem (przerwy min. 10 min po 60 minutach pracy zdalnej).

6. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciele realizujący modułowe programy kształcenia zawodowego prowadzą zajęcia na odległość, których zakres obejmuje efekty kształcenia możliwe do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom. Zadania przesyła się przy pomocy Teams'a lub Librusa bezpośrednio danemu nauczycielowi. Przesyłanie prac poprzez wychowawcę może odbywać się w sytuacjach skrajnie wyjątkowych, za zgodą wychowawcy.

8. Nauczycieli obowiązuje praca zdalna zgodnie z planem lekcji. Dopuszcza się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z uczniami i dyrektorem, przeniesienie zajęć na inną godzinę, nie kolidującą z zajęciami innych nauczycieli.

9. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć na maila ucznia/rodzica najpóźniej następnego dnia roboczego (za wyjątkiem przerwy świątecznej, ferii).

10. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach (realizacja obowiązku nauki). W czasie zajęć zdalnych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność (wpis uczniów na czacie). Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych maksymalnie w ciągu 3 dni od rozpoczęcia się nieobecności dziecka na zajęciach. Jeżeli tego nie zrobi – wychowawca klasy ma obowiązek ustalić powody nieobecności ucznia na zajęciach i podjąć odpowiednie działania. O niepokojących przypadkach wychowawca ma obowiązek poinformować wicedyrektora Szkoły.

11. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele są do dyspozycji uczniów w godzinach konsultacji, ustalonych dla stacjonarnego trybu nauki. Nauczyciel jest wtedy zalogowany do dziennika Librus.

12. W szczególnych przypadkach, w razie braku możliwości udziału ucznia w zajęciach on-line, nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą ustala sposób komunikacji z uczniem i przekazuje mu informacje niezbędne do samodzielnego opracowania materiału. Uczeń ma prawo poprosić nauczyciela o wytłumaczenie trudnych zagadnień w czasie konsultacji lub po powrocie do szkoły.

13. Zajęcia on-line z oddziałami będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym, dlatego do każdego oddziału należy dodać wicedyrektora i dyrektora jako nauczyciela.

14. Zasady oceniania stosowane podczas nauczania zdalnego są zawarte w Regulaminie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, który uwzględnia specyfikę pracy zdalnej.