**Zarządzenie Nr 25/2020**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6**

**im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Tryb.**

**z dnia 01.09.2020**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem CIVID – 19 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6

Na podstawie §1.1 Rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem CIVID – 19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z poź. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**.1Wprowadza się Regulaminu organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem CIVID – 19 zwanym dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do zarządzenia .

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim.

**§2**.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

Dyrektor Szkoły

Małgorzata Ilczuk

**Załącznik nr 1**

do zarządzenia dyrektora ZSP nr 6

nr 25/2020

**REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

**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 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim w okresie od 1 września 2020 do odwołania.
2. Od 1 września 2020, w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym, **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j **w trybie stacjonarnym**, **zgodnie** **z** zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną **tygodniowym planem zajęć i arkuszem organizacyjnym, a w przypadku konieczności przejścia szkoły na pracę zdalną z**wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**

**II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły**

1. 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, wprowadzoną w życie Zarządzeniem nr 24/2020 Dyrektora ZSP nr 6.
2. Przy głównym wejściu do szkoły wydzielono przestrzeń wspólną (śluzę), która ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Nad poprawnością przestrzegania zasad sanitarnych przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
3. W widocznym miejscu przy wejściu głównym zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIEI PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”
4. 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 [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl), lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 44 732 03 25
5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres [malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com](mailto:malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com) lub telefonicznie pod numerem 44 732 03 25, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
6. 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 wyznaczonej części wspólnej.
7. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana zasłonić nos i usta oraz zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z Procedurą wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, Zarządzeniem nr 24/2020 Dyrektora ZSP nr 6.

**III. Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w szkole, w klasie i na przerwie**

1. Uczniowie wchodząc do szkoły zakładają maseczkę ochronną.
2. W czasie przebywania w szkole uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby. Jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną osobą należy założyć maseczkę.
3. W częściach wspólnych, takich jak korytarze, klatki schodowe i toalety, obowiązuje zasada zakładania maseczek lub przyłbic ochronnych. Obowiązek dotyczy wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
4. W okresie pracy szkoły w reżimie sanitarnym nauczyciele dyżurujący zobowiązani są przeciwdziałać gromadzeniu się uczniów na korytarzach, podwórzu szkolnym, szatni, w toaletach i przy drzwiach wejściowych oraz zwracać uwagę na przestrzeganie przez uczniów zasad higieny.
5. Uczniowie nie zmieniają sal – to nauczyciele przychodzą do uczniów na zajęcia, wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału, wyjątkiem są zajęcia prowadzone z podziałem na grupy (informatyka, malarstwo, języki obce, zajęcia praktycznej nauki zawodu).
6. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
7. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
8. Przed i po zajęciach – szczególnie, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów, pracownicy obsługi zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty ławek. Uczniowie przed wejściem do sali myją ręce.
9. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte detergentem lub dezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
10. Podczas realizacji zajęć, w tym także wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu organizowanej w szkole, należy zrezygnować z metod i form pracy, w których nie można zachować dystansu. 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.
11. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców odbywa się z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla danego zakładu pracy.
12. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały i przybory. Materiały te i przybory nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
13. W salach nie mogą znajdować się przedmioty, których nie można zdezynfekować, chyba że zabezpieczone są przed bezpośrednim dostępem uczniów.
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 – zgodnie z załącznikiem nr 2.
17. Szczegółowe procedury przebywania ucznia w szkole zostały wprowadzone w życie zarządzeniem Dyrektora nr 24/2020

**IV.** **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie, zgodnie z harmonogramem znajdującym się przed wejściem do biblioteki. 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 też pracuje w środkach ochrony osobistej.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość (minimum 1,5 m) od innych osób, a jeżeli jest to niemożliwe nałożyć maseczkę na nos i usta. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
4. Tymczasowo w czytelni wyłączone są z użytkowania komputery i drukarka.
5. Książki i inne materiały biblioteczne oddawane do biblioteki należy przed wejściem zapakować w reklamówkę, kopertę czy pudełko i nakleić kartkę z imieniem i nazwiskiem, klasą oraz datą zwrotu.
6. Zwracane materiały biblioteczne uczniowie odkładają na wyznaczony w bibliotece regał (specjalnie przygotowany i opisany), gdzie przez 2 dni będą w kwarantannie, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
7. Po odbytej kwarantannie książki zostają zdejmowane z konta czytelników i włączane w ciąg księgozbioru biblioteki.
8. Ze względu na tymczasowy brak wolnego dostępu do księgozbioru, wypożyczane książki podaje bibliotekarz, odkładając je na specjalnie przygotowany i opisany stolik w bibliotece.
9. Czytelnicy mogą zamawiać książki z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Zamówione książki będą przygotowane następnego dnia do odebrania na wyznaczonym stoliku w bibliotece.
10. Po każdej wizycie czytelnika, bibliotekarz dezynfekuje stolik przygotowany do wypożyczania książek, klamki i inne powierzchnie dotykane przez użytkowników.

**V. Zasady zachowania w gabinecie pedagoga**

1. Wchodząc do gabinetu pedagoga uczniowie, nauczyciele, osoby z zewnątrz dezynfekują przy wejściu ręce. Pedagog też pracuje w środkach ochrony osobistej.
2. W gabinecie pedagoga należy zachować bezpieczną odległość (minimum 1,5 m) od innych osób, a jeżeli jest to niemożliwe nałożyć maseczkę na nos i usta. Do pedagoga podchodzi jedna osoba.
3. Po zakończonych zajęciach uczniowie odkażają ręce i opuszczają gabinet a pedagog przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.

**VI. Zasady korzystania z szatni szkolnej**

1. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia do szatni szkolnej. Odzież wierzchnią odbiera i podaje pracownik szkoły wyposażony w środki ochrony osobistej.
2. Każdy uczeń ma przypisany numer wieszaka w wydzielonym dla danej klasy miejscu i tylko na ten wieszak odwieszana jest jego odzież wierzchnia.
3. Wieszaki oraz ściany szatni są codziennie dezynfekowane, a podłoga myta detergentem lub dezynfekowana.
4. Po zakończonych zajęciach uczniowie schodzą do szatni pod opieką nauczyciela, który zwraca uwagę na zgodne z zasadami bezpieczeństwa zachowania uczniów.

**VI. Przygotowanie szkoły do pracy online**

1. **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**
2. W związku z możliwą **koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość** ustala się, że **zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności aplikacji **Teams**, dostępnej w pakiecie Office 365 pod adresem www.office.com oraz dziennika elektronicznego.
3. Do 25 września, w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy, wychowawcy klas pierwszych oraz **nauczyciele informatyki mają obowiązek zapoznać uczniów z aplikacjami dostępnymi w pakiecie Office 365, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Teams.**
4. Wychowawcy zorganizują spotkanie on-line klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online, co najmniej raz w miesiącu.
5. Wychowawcy i nauczyciele będą utrzymywali stały kontakt on-line z uczniami co najmniej raz w miesiącu (prace domowe, projektowe, testy, konsultacje i inne działania edukacyjne).
6. **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, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
7. 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.
8. Lekcje on-line zorganizowane będą zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
9. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
10. W okresie kształcenia na odległość zapewnia się uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami z wykorzystaniem aplikacji Teams, dziennika elektronicznego, ewentualnie telefonu. Grafik konsultacji nauczycieli udostępni się na stronie internetowej szkoły oraz poprzez dziennik elektroniczny.
11. Lekcje z klasą on-line będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

**Zadania wychowawcy klasy**

1. Wychowawcy klas zbiorą i przekażą dyrektorowi informacje dotyczące:
2. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. możliwości dostępu ucznia, szczególnie klasy pierwszej, do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.

1. Wychowawca klasy pierwszej zakłada w aplikacji **Teams** profil grupowy klasy i jest moderatorem tej grupy.
2. Wychowawca komunikuje się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia treści przewidzianych do realizacji w danym tygodniu pracy zdalnej oraz skoordynowania liczby i rodzaju zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych.
3. Wychowawca zorganizuje do 25 września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (klasa podzielona na pół, grupy nie większe niż 25 osób, odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu sali przez jedną grupę rodziców) – na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 oraz o sposobie monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
4. Kolejne zebrania z rodzicami, przewidziane w kalendarzu roku szkolnego 2020/21, mogą odbywać się zdalnie, pod warunkiem, że wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie, informację o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaże dyrektorowi szkoły.

**Zadania nauczycieli**

1. Wszyscy nauczyciele zdiagnozują efektywność nauczania online w ubiegłym roku – diagnoza bez oceny dla ucznia. Diagnozy koordynują przewodniczący zespołów przedmiotowych.
2. Wyniki analiz z diagnoz maja zakończyć się ustaleniem 3 umiejętności, w opanowaniu których uczniowie poszczególnych klas potrzebują dodatkowej pracy i wsparcia nauczyciela.

1. Nauczyciele zmodyfikują palny dydaktyczne i na zajęciach uzupełnią braki wynikające z diagnoz oraz przeprowadzą kolejną diagnozę umiejętności wskazanych do poprawienia (zadanie dla przewodniczących zespołów przedmiotowych).

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacji zajęć

w czasie reżimu sanitarnego

**INFORMACJA WYCHOWAWCY KLASY DOTYCZĄCA MOŻLIWOŚCI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Klasa ……

Wychowawca: ……….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko dziecka**  **(w wierszu pod dzieckiem dane dotyczące rodzica)** | **Nr. telefonu** | **Adres do korespondencji mailowej** | **Uwagi dotyczące możliwości korzystania z Internetu oraz dostępności do komputera w domu w czasie trwania zajęć lekcyjnych** |
| 1. | Uczeń: |  |  |  |
|  | Rodzice: |
| matka | kom.  praca |  |
| ojciec | kom.  praca |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |