

**PROCEDURY I REGULAMINY WEWNĘTRZNE –
OKRES ZAGROŻENIA ZAKAŻENIEM COVID-19
w V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Toruniu**

1. Zasady ogólne

- a) Do szkoły może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- b) Uczeń lub pracownik szkoły , nie może przyjść do szkoły, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sam jest objęty kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
- c) Przy wejściu do szkoły każdy obowiązkowo dezynfekuje dłonie płynem zgodnie z instrukcją.
- d) w szkole wyznacza się osobne drzwi wejściowe na teren szkoły i wyjściowe (uczniowie na teren szkoły wchodzi drzwiami głównymi, a wychodzą drzwiami bocznymi przy sali gimnastycznej lub drzwiami w skrzydle budynku parterowego od strony lasku)
- e) W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk , ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
- f) W budynku szkoły poza klasami lekcyjnymi obowiązuje zasłanianie ust i nosa масечką ochronną lub przyłbicą (dotyczy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz wszystkich osób wchodzących na teren szkoły). Po wejściu do klasy i zajęciu miejsca масечkę lub przyłbicę można zdjąć.
- g) W przypadku wystąpienia u ucznia lub nauczyciela, lub innego pracownika szkoły niepokojących objawów sugerujących zakażenie chorobą zakaźną stosuje się Procedury Izolacji i postępuje zgodnie z wytycznymi.
- h) W szkole znajduje się termometr bezdotykowy i może być użyty każdorazowo w celu identyfikacji zaistniałej infekcji lub w przypadku jej podejrzenia. Termometr znajduje się wraz z pozostałym sprzętem ochrony osobistej w pomieszczeniu A na parterze szkoły (dawniej: księgowość).

i) Każdy odwiedzający szkołę po spełnieniu warunków pkt 1 a) i b) musi zasłaniać usta i nos na terenie placówki.

j) Odwiedzający szkołę może przebywać wyłącznie w strefie administracyjnej, na lewo od dyżurki szkolnej minimalizując kontakt z uczniami i pracownikami szkoły. Jeśli osoba jest umówiona z nauczycielem, takie spotkanie winno się odbyć w sali A (dawna księgowość). Osoba wchodząca do szkoły nie może przemieszczać się swobodnie po jej terenie bez wyraźnego zezwolenia dyrekcji.

k) Przy wejściu do szkoły prowadzi się ewidencję wejść i wyjść osób postronnych, w tym imię i nazwisko oraz numer telefonu komórkowego. Administratorem danych osobowych jest V Liceum Ogólnokształcące im. J. Pawła II w Toruniu. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 622 45 18.

2. Uczeń

a) Każdy uczeń zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do pkt 1 par. a) i b) niniejszego Regulaminu.

b) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, używane podczas nauki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

c) Uczeń stosuje się do wytycznych dotyczących wejścia i wyjścia ze szkoły według zasady: główne drzwi przy portierni – wejście, drzwi przy sali gimnastycznej oraz w skrzydle budynku – wyjście.

d) Uczeń podczas przerw, poza klasa lekcyjną zasłania usta i nos maseczką lub przyłbicą

e) W czasie przerw lekcyjnych, jeśli jest to możliwe, uczeń przebywa na boisku lub terenie zielonym szkoły.

f) Uczeń nie powinien zabierać do szkoły żadnych zbędnych, dodatkowych przedmiotów.

g) Strój na zajęcia wychowania fizycznego należy mieć przy sobie wraz z torbą na lekcje. Zabrania się pozostawiania toreb ze strojem w szatni i innych miejscach szkoły.

h) Uczeń dezynfekuje dłonie przed korzystaniem z pomocy naukowych oraz przyborów do zapisu na tablicy lub tablicy multimedialnej

3. Nauczyciel

a) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do pkt 1 par. a) i b) niniejszego Regulaminu.

b) Nauczyciel, jeśli wyrazi taką wolę, może stosować środki ochrony osobistej w tym zasłanianie ust i nosa podczas zajęć lekcyjnych, należy przy tym zachować dystans pomiędzy stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m

c) Jeśli nie wymaga tego specyfika lekcji podczas prowadzenia zajęć nauczyciel powinien ograniczyć bezpośredni kontakt z uczniami, w tym przemieszczania się pomiędzy ławkami uczniów

d) W miarę możliwości należy rozważyć odejście od prac i ćwiczeń w formie papierowej na formę elektroniczną (np. zadania domowe, prace pisemne itp.)

e) Należy ograniczać lub wyeliminować na czas zagrożenia pracę w parach lub grupach jako formę zajęć lub ćwiczeń

f) Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować

dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe. Przybory do ćwiczeń wykorzystywane

podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować po każdym zajęciach.

g) Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.

h) Przed zajęciami z wykorzystaniem komputerów należy zdezynfekować każdą klawiaturę i mysz używaną podczas lekcji.

i) Każdą pomoc naukową lub inny sprzęt wykorzystywany do zajęć lekcyjnych należy zdezynfekować przed użyciem przez uczniów lub dopilnować aby uczeń zdezynfekował dłonie przed korzystaniem z pomocy naukowych oraz przyborów do zapisu na tablicy lub tablicy multimedialnej

j) Każda pracownia i sala lekcyjna ma być wietrzona co najmniej raz na godzinę lekcyjną lub częściej w miarę potrzeby.

k) W każdej sali znajduje się płyn do dezynfekcji rąk (płyn można także stosować do dezynfekcji pomocy naukowych)

l) W pokoju nauczycielskim stosuje się dystans społeczny, zaleca się nie zmienianie miejsc przy stołach oraz zakrywanie ust i nosa

4. Pracownik administracji i obsługi szkoły

a) Każdy pracownik administracji i obsługi szkoły zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do pkt 1 par. a) i b) niniejszego Regulaminu.

b) Każdy pracownik administracji i obsługi szkoły przebywający w miejscu ogólnodostępnym w budynku szkoły (szatnia, korytarze itp.) winien zasłaniać usta i nos масечką i dodatkowo nosić rękawiczki ochronne w przypadku odbioru ubrań i obsługi szatni.

Uwaga: Powyższe zasady obowiązują w godzinach odbywania się zajęć lekcyjnych.

Jeśli pracownik przebywa na swoim, wydzielonym stanowisku pracy (np. dyżurka, pokój administracyjny) to nie musi zasłaniać ust i nosa.

c) W przypadku kontaktu służbowego powinno stosować się zasadę dystansu społecznego i dezynfekcji powierzchni roboczych (np. lada w sekretariacie)

d) Osoby pełniące obowiązki w dyżurce powinny:

-prowadzić skrupulatną ewidencję wejść i wyjść wg. pkt 1 k)

-w szczególności sposób zwracać uwagę na obowiązkową i prawidłową dezynfekcję rąk wchodzących do szkoły

-egzekwować zasłanianie ust i nosa przez wchodzących do szkoły i przebywających w miejscach ogólnodostępnych

e) Kierownik gospodarczy odpowiedzialny jest za:

-umieszczenie przy wejściu głównym do szkoły informacji o obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk

-umieszczenie przy wejściu głównym do szkoły informacji z numerami telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala, służb medycznych

- umieszczenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.

- regularny monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sali gimnastycznej i sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych w tym poręczy, klamek i powierzchni płaskich, blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
- dopilnowanie, aby przeprowadzając dezynfekcję, przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji; w tym ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- dopilnowanie, aby na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu
- zabezpieczenie pojemnika na zużyte maseczki i rękawiczki w wiatrołapie przy wyjściu ze szkoły obok sali gimnastycznej, a następnie dopilnowanie jego regularnego opróżniania do pojemnika na odpady mieszane
- zabezpieczenie płynu dezynfekcyjnego w salach lekcyjnych, urządzeniach dezynfekujących oraz obok maszyn wydających przekąski i napoje,
- monitorowanie ilości posiadanych w szkole zapasów środków dezynfekujących oraz środków ochrony osobistej i w razie potrzeby ich uzupełnianie,

5. Sklepik szkolny, maszyny wydające przekąski i napoje

- a) Sklepik szkolny obsługiwany jest przez firmę zewnętrzną dzierżawiącą pomieszczenie w placówce
- b) Właściciel firmy w formie pisemnej zobowiązuje się nie później niż do chwili uruchomienia punktu do wprowadzenia i przestrzegania wszelkich przepisów prawa regulujących

funkcjonowanie ww. obiektu na terenie szkoły w tym przepisów związanych z zagrożeniem COVID-19, pod groźbą rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym

Wytyczne w sklepiku szkolnym w czasie pandemii Covid19

- przy wejściu dostępny płyn do dezynfekcji rąk;
- wyznaczona linia wymuszająca dystans w kolejce (1,5m);
- obsługa pracuje za przegrodą z plexi, w rękawiczkach, przyłbicach lub масeczkach;
- stoliki ustawione w odstępach minimum 1,5 m odległości między blatami;
- redukcja osób siedzących przy stolikach o 20%, względem standardowego usadzenia;
- usunięcie dodatków typu sól, cukier, pieprz z miejsc ogólnodostępnych;
- słomki, sztućce jednorazowe, serwetki podaje sprzedawca;
- możliwość płatności kartą/telefonem;

c) Maszyny samoobsługowe wydające przekąski i napoje obsługiwane są przez firmy zewnętrzne dzierżawiące powierzchnie w placówce

d) Właściciele firmy w formie pisemnej zobowiązują się nie później niż do chwili uruchomienia maszyn do wprowadzenia i przestrzegania wszelkich przepisów prawa regulujących funkcjonowanie ww. sprzętu na terenie szkoły w tym przepisów związanych z zagrożeniem COVID-19, pod groźbą rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym

e) Obok maszyn samoobsługowych umieszczone są pojemniki z płynem dezynfekującym, których należy bezwzględnie używać przed dokonaniem zamówienia

6. Warianty funkcjonowania szkoły

Wariant A – standardowa organizacja zajęć w formie stacjonarnej z zachowaniem określonego reżimu sanitarnego opisanego w regulaminie.

Wariant B – nauczanie mieszane (hybrydowe)

Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania na tryb hybrydowy. Decyzja taka musi uwzględniać poziom i charakter zachorowań na danym terenie oraz skalę zagrożenia epidemiologicznego na terenie szkoły. Funkcjonowanie placówki w takim trybie nie powinno być dłuższe niż zwyczajowe 14 dni przeznaczone na kwarantannę.

Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym określonej grupy uczniów według sporządzonego harmonogramu, stosownie do zaistniałej sytuacji epidemiologicznej.

Dyrektor jest zobowiązany zorganizować kształcenie zdalne dla uczniów pozostających na kwarantannie, uczniów przewlekle chorych, na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem, oraz dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego z poradni i opinię lekarza o przeciwwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielem ze względów epidemicznych.

Wariant C - nauczanie zdalne

Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania na tryb zdalny. Decyzja taka musi być uzasadniona dużym zagrożeniem epidemicznym w powiecie i przypadkami zachorowań lub kwarantanny większej grupy osób w szkole.

1. W okresie zawieszenia lekcji w szkole wszystkie zajęcia edukacyjne przyjmują formę zdalną. Zarówno prowadzenie zajęć przez nauczycieli, jak i zdalne uczestnictwo uczniów jest obowiązkowe.

2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji komunikacji interaktywnej *Microsoft Office 365, GSuite (Google), platformy e-learningowej Moodle oraz kontaktu mailowego lub poprzez platformę Vulcan.*

Wykorzystuje się także rekomendowane przez MEN platformy edukacyjne:

www.epodreczniki.pl, www.gov.pl/zdalne-lekcje, oraz materiały przygotowywane przez nauczycieli.

3. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o przyjętej formie pracy zdalnej poprzez dziennik elektroniczny.

Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o przesłanym materiale edukacyjnym, wskazuje kolejność czynności, objaśnia przedstawione zagadnienie, instruuje, wskazuje na oczekiwane formy aktywności edukacyjnej, informuje o sposobie weryfikacji i oceny podjętych działań; uczeń z zachowaniem samodzielności wykonuje czynności wskazane później przez nauczyciela w terminie i według wskazanej instrukcji; nauczyciel przesyła materiały nie, niż w dniu poprzedzającym termin, w którym dany materiał ma być realizowany przez ucznia;

4. Koordynatorem współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dyrektor szkoły, który wykorzystuje do realizacji powyższego działania w pierwszej kolejności platformę Vulcan, oraz inne dostępne środki koordynacji pracy.

5. Tygodniowy zakres treści nauczania z danego przedmiotu musi zostać skalkulowany i zmodyfikowany przez nauczyciela w taki sposób, aby jego wykonanie przez ucznia nigdy nie wykraczało poza przyjętą w tygodniowym planie zajęć ilość jednostek edukacyjnych uwzględniając w szczególności:

- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia
- zróżnicowanie zajęć

- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia
- łączenie przemienne kształcenia z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
- konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

Treści nauczania nie mogą wybiegać poza podstawę programową nauczanego przedmiotu. Tygodniowy zakres treści nauczania wynika z realizacji podstawy programowej oraz specyficznych warunków kształcenia zdalnego.

6. Monitorowanie postępów w nauce odbywa się poprzez sprawdzenie wykonanych zadań i ćwiczeń przez ucznia oraz poprzez analizę podjętych przez niego działań edukacyjnych. Przyjmuję się wszelką zdalną formę weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia w jaki sposób będzie dokonywał weryfikacji i oceniania wiedzy i umiejętności. Każda ocena wystawiona podczas zdalnego procesu nauczania winna być wpisana do dziennika z oznaczeniem „Edukacja zdalna”. Dopuszczalna jest także ocena opisowa jako dodatkowa informacja dla ucznia i rodzica. Taka ocena musi być oznaczona jako „Edukacja zdalna”.

Ocena pracy i osiągnięć ucznia nie może wybiegać poza umiejętności zawarte w podstawie programowej nauczanego przedmiotu oraz winna zawierać się w skali od 1 do 6.

7. W przypadku przedłużenia się okresu ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu edukacji zmianie ulegnie sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny. Egzaminy, o których mowa w paragrafie 37-39 Statutu V LO, mogą odbywać się w formie pisemnej lub ustnej oraz pisemnej i ustnej z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów informatycznych i narzędzi telekonferencyjnych przez członków komisji oraz zdającego.

8. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego odbywa się poprzez karty pracy z klasą lub grupą, a ilość godzin pracy nauczyciel podsumowuje się w trybie tygodniowym. Karta pracy w

postaci tabeli winna zawierać następujące informacje: data/klasa lub grupa, temat, wykorzystywane narzędzia do prowadzenia lekcji, ilość godzin, odniesienie do podstawy programowej.

Nauczyciel prowadzi także dokumentację nauczania w dzienniku wpisując tematy lekcji oraz sprawdzając obecność uczniów na zajęciach. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest wykazanie aktywności na platformie edukacyjnej lub potwierdzenie zdalnego odbioru materiałów i ćwiczeń. Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwiane są przez rodziców lub pełnoletnich uczniów poprzez dziennik.

9. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pedagog i psycholog szkolny, w ramach przydzielonych tygodniowo godzin pracy, ustalają godziny dyżurów telefonicznych dla rodziców i uczniów oraz konsultacje online.

Nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć rewalidacyjnych ustala wraz z rodzicami ucznia zdalną formę realizacji zajęć według przyjętych godzin pracy tygodniowej.

10. Ilość godzin pracy zdalnej nauczyciela powinna być realizowana w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, a w przypadku zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, w ramach godzin ponadwymiarowych.

Tygodniowa liczba godzin pracy zdalnej nauczyciela nie może być wyższa, niż tygodniowy wymiar godzin pracy zawarty w Arkuszu Organizacyjnym Szkoły dla danego nauczyciela, obowiązujący przed przejściem na tryb zdalny nauczania.

11. Uczeń i rodzic może w każdej chwili skonsultować się z dyrektorem, nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz wychowawcą klasy poprzez platformę Vulcan.

W przypadku pytań i wątpliwości przekazanych tą formą przez ucznia lub rodzica, odpowiedź winna zostać udzielona nie później niż w terminie dwóch dni roboczych.

Możliwe są także konsultacje online z nauczycielami w wyznaczonych harmonogramem godzinach.

12. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują analizy treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie zdalnej. Na tej podstawie szkolny zestaw programów nauczania zostaje zmodyfikowany o sposoby i formy nauczania zdalnego.

13. Platforma Vulcan stanowi podstawowe medium komunikacji Dyrekcja-Nauczyciel-Uczeń-Rodzic. Każdy nauczyciel, uczeń i rodzic zobowiązany jest na czas edukacji zdalnej sprawdzić aktualność przesłanych wiadomości co najmniej raz dziennie.

Marcin Olszewski

Dyrektor VLO