**Załącznik nr 1**

**do zarządzenia Dyrektora Szkoły**

**nr 11/2020**

**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 Liceum Ogólnokształcącego im. Wincentego Pola w Czersku 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** wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**
4. W związku z możliwą **koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość** - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - **nauczyciele mają obowiązek zorganizować jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu**. Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji.
5. **Zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Microsoft 365 pod adresem[www.office.com](http://www.office.com).
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. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

**II. Zadania wychowawcy klas**

1. Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące:
2. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z

wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,

1. 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 przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
2. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
3. Wychowawca ustala sposób komunikowania 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
4. Wychowawca zorganizuje do 11.09.2020 spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu, na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i ustali sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
5. Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaże dyrektorowi szkoły.

 **III. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele zorganizują w pierwszym tygodniu września wirtualne spotkania z grupami/ klasami, w których prowadzą zajęcia (ustalenie przyczyn braku kontaktu z uczniem).
2. Lekcje online będą odbywać się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Lekcje online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

**IV. Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w szkole w klasie i na**

 **przerwie**

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie 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
2. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną/ przyłbicę, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
3. W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby, jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą powinni założyć maseczkę/ przyłbicę. Na lekcjach maseczki nie obowiązują, ale można je nosić dla zwiększenia własnego bezpieczeństwa.
4. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie powinni się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach, zgodnie z załącznikiem nr 2. a przy sprzyjającej aurze na świeżym powietrzu;
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 jest informatyka i języki obce. Po każdych zajęciach z informatyki i języka obcego, gdzie następuje zmiana grupy – klasa jest wietrzona i dezynfekowana a uczniowie przed wejściem do sali myją ręce.
6. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane oni przekazywane innym uczniom.
7. 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: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach.
8. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie
9. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
10. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 3.
11. Szatnie pozostają zamknięte. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie na wieszakach w salach lekcyjnych.
12. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, podczas których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
13. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.

**V.** **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki, stronie internetowej szkoły, fb szkoły.
2. Wejście do biblioteki i obsługa czytelnika ograniczona zostaje do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek, porad czytelniczych.
3. Przy odbiorze zamówionych pozycji ustawiamy się w bezpiecznych odstępach (1,5 m) przed drzwiami biblioteki.
4. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie i rekomenduje się stosowanie internetowego systemu katalogowego MOL NET+.
5. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez messenger liceum lub przez e-dziennik. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez wiadomość w komunikatorze Messenger lub e-dziennik i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez e-dziennik ucznia lub messenger.
6. Uczniowie zwracają książki w wyznaczonym pomieszczeniu oznaczonym „Zwrot książek. Droga brudna”, natomiast wypożyczają książki w pomieszczeniu oznaczonym „Wypożyczanie książek. Droga czysta”. Zwracane książki odkładane są na wyznaczone miejsce. Odizolowane egzemplarze oznaczane są datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania na minimum 2 dni.
7. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
8. Regularnie czyszczone są powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, blat.
9. Przed wejściem, umieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
10. **Uczniowie w czasie trwania pandemii nie mogą korzystać z czytelni.**