## Regulamin funkcjonowania VI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja w Lublinie w roku szkolnym 2020/2021 podczas trwania epidemii

* Od 1 września 2020 r. nauka odbywa się w szkole w trybie stacjonarnym z zachowaniem reżimu sanitarnego.
* Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
* W przypadku przebywania rodziny ucznia – współdomowników na kwarantannie należy niezwłocznie poinformować szkołę.
* W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania   
  w przestrzeni publicznej.
* Przy wejściu do budynku szkoły zamieszczona jest informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, tj. 81 743 42 72 oddziału zakaźnego szpitala, tj. 81 532 50 41 i służb medycznych, tj. 112.
* Przy drzwiach głównych budynku szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, konieczna jest dezynfekcja rąk.
* Uczniowie korzystają z dwóch wejść do szkoły (zarówno podczas wchodzenia, jak i wychodzenia ze szkoły):
  1. Wejściem głównym wchodzą klasy: 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2ap, 2bp, 2cp, 2dp, 2ep – w godzinach   
     7:35 – 7:45,
  2. Wejściem przy sali gimnastycznej wchodzą klasy: 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e   
     – w godzinach 7:45 – 7:55,
  3. W przypadku późniejszych godzin rozpoczynania zajęć (niż godz. 8.00) wszyscy uczniowie mogą korzystać z wejścia głównego.
* Formą komunikacji z rodzicami/opiekunami ucznia i innymi petentami jest kontakt drogą elektroniczną   
  – e mail na adres szkoły, tj. poczta@6lo.lublin.eu oraz dziennik elektroniczny.
* W wyjątkowych przypadkach jest możliwe wejście petentów do budynku szkoły. Pracownik sekretariatu uzyskuje wówczas informację przez domofon o celu wizyty w szkole oraz uzyskuje potwierdzenie, iż dana osoba nie wykazuje objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. Wyznaczonym obszarem do obsługiwania osób z zewnątrz jest stanowisko przy sekretariacie szkoły (goście zobowiązani są do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
* Petent wpisuje się do księgi wejść znajdującej się w sekretariacie szkoły.
* Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
* Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, odizolowuje ucznia w pokoju nr 40, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu). Postępowanie zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników i uczniów VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Lublinie - załącznik nr 1.
* Mierzenie temperatury ciała uczniom i pracownikom szkoły wykazującym objawy chorobowe (infekcja dróg oddechowych, kaszel) termometrem bezdotykowym w pomieszczeniu nr 40 przez wyznaczonego pracownika.
* Wszystkie zajęcia danego oddziału odbywają się w miarę możliwości w 1 sali lekcyjnej – załącznik nr 2,– zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. W razie konieczności zmiany sali lekcyjnej uczniowie i nauczyciele przechodzą korytarzem pojedynczo w odstępach 2 m. Zaleca się zakrywanie ust i nosa.
* Wychodzenie uczniów pojedynczo na korytarz i do WC podczas przerw szkolnych, a także w czasie trwania lekcji. W tym celu dyżurowanie pracowników obsługi i nauczycieli (według opracowanego dla danego dnia harmonogramu) na korytarzach szkolnych podczas trwania lekcji oraz przerw międzylekcyjnych.
* Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
* Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp (odpowiedzialny – opiekun sali). Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować (odpowiedzialny – nauczyciel w-f).
* Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
* W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach (odpowiedzialny   
  – pracownik obsługi), zgodnie z Procedurą dotycząca higieny i dezynfekcji wyposażenia sal lekcyjnych   
  i innych pomieszczeń w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja w Lublinie – załącznik nr 3.
* Należy wietrzyć sale (odpowiedzialny – nauczyciel kończący lekcję w danej sali), części wspólne   
  – korytarze i szatnie (odpowiedzialny – pracownik obsługi) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
* Zaleca się prowadzenie lekcji przy otwartych drzwiach w celu zminimalizowania kontaktu ucznia   
  z powierzchnią klamki.
* Zaleca się korzystanie z ogrodu i boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, szczególnie podczas zajęć w-f, zgodnie z Procedurą korzystania z ogrodu i boiska szkolnego VI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja w Lublinie – załącznik nr 4.
* Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
* Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
* Podczas korzystania z szatni należy zachować odstępy 2 m i dezynfekować ręce przy wejściu do szatni.
* Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
* Podczas korzystania z biblioteki szkolnej należy zachować 2 m odstępy. Bibliotekarz organizuje konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.
* Podczas korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz gabinetu stomatologicznego należy zachować 2 m odstęp. Szkolna pielęgniarka oraz stomatolog ma obowiązek umieścić w widocznym miejscu gabinetu regulamin dotyczący zasad korzystania z gabinetu oraz godziny jego pracy (i upowszechnić go wśród uczniów i ich opiekunów) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualnymi wytycznymi m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia,
* Fontanna wody pitnej zostaje wyłączona z użycia.
* Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zgoda i opinia, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu lub notatki.
* Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
* O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278).
* W przypadku braku u ucznia dostępności do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia, Dyrektor szkoły indywidualnie rozpatruje sytuację ucznia.
* Sprawdzenie stopnia realizacji podstawy programowej może odbywać się w terminie uzgodnionym   
  z nauczycielem przedmiotu podczas konsultacji indywidualnych w szkole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Harmonogram organizacji i realizacji zadań z wykorzystaniem nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Lublinie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19** | | | |
| **Termin** | **Czynności i zadania** | **Sposoby i formy realizacji** | **Odpowiedzialny** |
| 28 sierpnia 2020 r. | Ustalenie technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć. | I. Wykorzystanie platformy Microsoft Office 365 do zajęć z użyciem monitorów ekranowych: 1) używanie monitorów ekranowych maksymalnie co 2 godz. lekcyjne, podczas 1 lekcji - do 35 min; 2) obecnośc na lekcji potwierdzona zalogowaniem się do platformy; 3) wychowawca nadzoruje wykorzystanie monitorów ekranowych na zajęciach poprzez zaznaczanie kolorem czerwonym na załączniku nr 7 (wysyłając nauczycielom wzór tabeli do uzupełnienia) . II. Wykorzystanie wiadomości przez dziennik elektroniczny do zajęć z przewagą pracy samodzielnej uczniów: 1) pobranie wiadomościod nauczyciela do ucznia - do 5 min.; 2) obecność na lekcji potwierdzona odczytaniem wiadomości w dzienniku i/lub odesłanie nauczycielowi do godz. 18.00 danego dnia pracy dotyczącej realizowanego tematu na lekcji, w ustalony przez nauczyciela sposób, przede wszystkim za pomocą służbowej poczty e-mail. | Nauczyciele i wychowawca |
| Określenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych |
| 1-4 września 2020 r. | Ustalenie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać. | 1) www.epodreczniki.pl; 2) Wykaz materiałów i źródeł z każdego przedmiotu - załącznik nr 5; 3) Przesłanie przez dziennik elektroniczny rodzicom i uczniom załącznika nr 5 w terminie 1dnia przed czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły, najpóźniej w pierwszym dniu cz.o.f.sz. | 1) Nauczyciele; 2) Przewodniczący zespołów przedmiotowych; 3) Wychowawca - zapis w dzienniku elektronicznym w zakładce "wydarzenia". |
| 1-4 września 2020 r. | Ustalenie, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia. | 1) Oświadczenie o dostępności do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami - załącznik nr 6. | Kierownik administracji i obsługi (w przypadku pracowników szkoły), wychowawca oddziału (w przypadku uczniów). |
| W ciągu 3 dni od zarządzenia Dyrektora szkoły o cz.o.f.sz. | Ustalenie, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikacja tego programu. | Modyfikacja realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego. | Pedagog i psycholog. |
| 2 dni przed czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły, najpóźniej 1-ego dnia cz.o.f.sz. | Przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. | Wiadomość przez dziennik elektroniczny. | Dyrektor - nauczycielom. Nauczyciele - wychowawcy danej klasy. Wychowawcy - uczniom i rodzicom - zapis w dzienniku elektronicznym w zakładce "wydarzenia". |
| Najpóźniej w 2 dniu cz.o.f.sz. | Ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Uwzględnienie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym. | Modyfikacje szkolnego zestawu programów nauczania. | Przewodniczący zespołu przedmiotowego. |
| 1 dzień przed, najpóźniej w 1 dniu cz.o.f.sz. | Ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności: a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć. | 1)Tygodniowy zakres treści nauczania w oddziale - załącznik nr 7 - nauczyciele uczący przesyłają wychowawcy oddziału, z wyszczególnieniem kolorem czerwonym zajęć z użyciem monitorów ekranowych. Zajęcia z użyciem monitorów ekranowych maksymalnie 2 po kolei. Konieczność rozdzielania ich zajęciami z przewagą pracy samodzielnej uczniów, tj. wiadomość wysłana przez dziennik przez nauczyciela do uczniów z tematem lekcji, zakresem materiału i poleceniami do wykonania w zeszycie. | 1) Nauczyciele - wychowawcy. |
| 1 dzień przed, najpóźniej w 1 dniu cz.o.f.sz. | Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. | 1) Podczas wykorzystania platformy Microsoft Office 365 do zajęć z użyciem monitorów ekranowych obecnośc na lekcji potwierdzona zalogowaniem się do platformy. 2) Podczas wykorzystania wiadomości przez dziennik elektroniczny do zajęć z przewagą pracy samodzielnej uczniów obecność na lekcji potwierdzona odczytaniem wiadomości w dzienniku i/lub odesłaniem nauczycielowi do godz. 18.00 danego dnia pracy dotyczącej realizowanego tematu na lekcji, w ustalony przez nauczyciela sposób, przede wszystkim za pomocą służbowej poczty e-mail.3) Termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach - zgodnie ze Statutem VI LO. | Nauczyciel przedmiotu i wychowawca - zapis w dzienniku elektronicznym w zakładce "wydarzenia". |
| 1 dzień przed, najpóźniej w 1 dniu cz.o.f.sz. | Ustalenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. | 1) Monitorowanie postępów i weryfikowanie wiedzy i umiejętności uczniów: a) wykorzystanie platformy Microsoft Office 365 z obowiązkowym włączeniem kamery i dźwięku; b) Uczniowie nieposiadający kamery lub dźwięku - na indywidualnych konsultacjach z nauczycielem w szkole - załącznik nr 8. c) Nauczyciel informuje ucznia o terminie konsultacji w szkole w celu weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia, wiadomością przez dziennik elektroniczny na co najmniej 2 dni przed spotkaniem. 2) Informowanie o postępach w nauce: a) uczniów - on-line lub przez dziennik elektroniczny b) rodziców: przez dziennik elektroniczny lub podczas zebrań z rodzicami z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 - wg harmonogramu spotkań z rodzicami - załącznik nr 9. | 1) Nauczyciele. 2) Nauczyciele i wychowawca. |
| 28 sierpnia 2020 r. | Ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny. | 1) Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny podczas kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja w Lublinie - załącznik nr 10. 2) Przekazanie powyższej informacji rodzicom i uczniom. | 1) Dyrektor szkoły. 2) Wychowawca - zapis w dzienniku elektronicznym w zakładce "wydarzenia". |
| 1 dzień przed, najpóźniej w 1 dniu cz.o.f.sz. | Przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania. | 1) Procedura dotycząca sposobu i trybu organizacji i realizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania VI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja w Lublinie - załącznik nr 11. 2) Przekazanie powyższej informacji rodzicom i uczniom. | 1) Psycholog i pedagog nauczycielom. 2) Wychowawca - zapis w dzienniku elektronicznym w zakładce "wydarzenia". |
| Cały okres cz.o.f.sz. | Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia. | 1) Monitorowanie obecności uczniów na zajęciach i/lub przesyłanie prac poleconych przez nauczyciela drogą elektroniczną. 2) Ocenianie zgodnie ze Statutem VI LO. | Nauczyciele. |
| Cały okres cz.o.f.sz. | Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem. | Środki komunikacji elektronicznej: 1) platforma Microsoft Office 365 - lekcje on - line; 2) dziennik elektroniczny - nauczyciel wiadomością wysyła do uczniów temat lekcji, zakres materiału oraz polecenia do samodzielnej pracy ucznia. | Nauczyciele. |
| Cały okres cz.o.f.sz. | Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie **rodziców** o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu - w przypadku **uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.** | Informowanie przez dziennik elektroniczny. | Nauczyciele. |