

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W MEDYCZNO-SPOŁECZNYM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W TORUNIU W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2.

I. Przepisy ogólne

§1.

Regulamin organizacji zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań centrum w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

§2.

W okresie funkcjonowania centrum w reżimie sanitarnym realizacja zadań centrum, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.

§3.

Zajęcia stacjonarne w centrum odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego.

§4.

Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia słuchaczy centrum w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online lub tryb pracy mieszany, w którym zajęcia praktyczne odbywać się będą w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a zajęcia teoretyczne w systemie online.

§5.

Regulamin opisuje działania przygotowujące centrum do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej

II. Zasady pracy centrum w reżimie sanitarnym

§6.

Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy centrum.

1. Do centrum przychodzą tylko słuchacze/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Słuchacze z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania ze słuchaczem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.

2. Przy wejściu mierzona jest temperatura ciała oraz każdy wchodzący ma obowiązek zdezynfekować dłonie. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik centrum (w środkach ochrony indywidualnej), który także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
3. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „SŁUCHACZE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY

Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN CENTRUM”

4. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, i samorządu słuchaczy należy kierować do sekretariatu centrum w formie elektronicznej na adres sekretariat@spm.edu.pl , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 56 6221653.
5. Dyrektor kontaktuje się z interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres dyrektor@spm.edu.pl lub telefonicznie pod numerem 56 6221653, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
6. Na teren centrum poza słuchaczami i pracownikami centrum oraz Urzędu Marszałkowskiego mogą wchodzić wyłącznie osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione telefonicznie lub mailowo w sekretariacie centrum.
7. Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.
8. W czasie zajęć edukacyjnych, bezpiecznymi środkami odkażającymi dezynfekowane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
9. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
10. Osoby z zewnątrz zobowiązane są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w ich otoczeniu.
11. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, gdy do sali ma wejść nowa grupa słuchaczy 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 w salach.
12. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
13. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.

§7.

Zasady bezpiecznego zachowania słuchaczy w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych podczas przerw.

1. Słuchacze są wyposażeni w масечkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
2. W czasie przebywania w centrum, w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) słuchacze są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby oraz założyć масечkę. Jeżeli zachowanie dystansu nie jest możliwe i dochodzi do kontaktów z innym oddziałem klasowym poza przestrzeniami wspólnymi także powinni założyć масечkę. Założone масечki obowiązują w czasie przerw. Na lekcjach масечki nie obowiązują.
3. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni uczniowie myją ręce.
4. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
5. Jeżeli jest to możliwe (jak najczęściej) zajęcia dydaktyczne w tym wychowanie fizyczne należy organizować na powietrzu.
6. Słuchacze przynoszą ze sobą do centrum tylko niezbędne do zajęć w pracowniach materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym słuchaczom.

§7.

Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece.

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla słuchaczy codziennie w wyznaczonych godzinach.
2. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie centrum, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki centrum.
3. Przed wejściem do biblioteki–słuchacze dezynfekują ręce. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach.
4. Książki, po zdjęciu z ewidencji słuchacze odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
5. W bibliotece–mogą przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 2 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

§8.

Zasady bezpiecznego zachowania w szatni.

1. W szatni mogą być tylko 2 osoby jednocześnie.
2. Do szatni słuchacze schodzą w środkach ochrony osobistej.
3. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, słuchacze dezynfekują ręce.

III. Przygotowanie centrum do pracy online

§ 9.

Korzystanie z platformy edukacyjnej.

W razie przejścia centrum na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań centrum będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Microsoft Teams, Platformy Moodle oraz dziennika elektronicznego.

§10.

Zadania nauczycieli wychowawców.

1. W razie konieczności przejścia centrum na pracę w trybie online opiekunowie oddziałów w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych słuchaczy w swojej klasie,
 - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu słuchacza do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Ustalą sposób komunikowania się z słuchaczami i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
4. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z słuchaczami stały kontakt online.
5. Zajęcia z oddziałem online będą podlegały obserwacji w ramach nadzoru pedagogicznego.

IV. Organizacja i zasady pracy centrum w trybie online

§11.

Przepisy ogólne

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań centrum, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy słuchacza wykonywanej w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy słuchacza 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.
4. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
5. Zalecane jest wskazywanie słuchaczom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom..
6. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla słuchacza w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela słuchaczom konsultacji można kontaktować się z nim za pomocą telefonu (za zgodą na udostępnienie numeru), Messengera i innych środków komunikacji zdalnej.
7. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla słuchaczy w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Do ich zadań w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
 - 2) udzielanie wsparcia słuchaczom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.
8. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z słuchaczem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor centrum w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez słuchacza adres.

§16.

Dokumentowanie realizacji zadań centrum.

1. Dokumentowanie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności słuchacza odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
 - 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu słuchacza do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych, które mogą wpływać na organizację nauki, obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
 - 1) uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności słuchaczy.

§17.

Zasady postępowania i zachowania słuchaczy podczas lekcji online

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników centrum przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane przez słuchacza, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.
2. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
3. Zajęcia online prowadzone przez pracowników centrum przeznaczone są tylko i wyłącznie dla słuchaczy centrum.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym słuchaczom podczas lekcji.
5. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
6. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
7. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
8. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
9. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję.
10. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

§18.

Przepisy końcowe

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u słuchacza i pracownika obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ.

3. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://gov.pl/web/koronawirus) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie M-SCKZiU.


DIREKTOR
Adrianna Szyperska-Słos¹