

Zarządzenie

**Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca' 56
w Poznaniu**

z dnia 1 września 2022 roku

WEWNĘTRZNE PROCEDURY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH W POZNANIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Do siedziby Zespołu Szkół Handlowych w Poznaniu, zwanej dalej Szkołą może przychodzić uczeń/pracownik, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
2. Osoby przychodzące do szkoły z zewnątrz poruszają się po Szkole zgodnie z poleceniem woźnego, lub innego pracownika Szkoły w wyznaczonych obszarach. Zalecamy w miarę możliwości zminimalizować wizyty w Szkole osób nie będących uczniami, w przypadku konieczności kontaktu z pracownikami Szkoły należy wykorzystać do tego formę kontaktu z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość (mail, telefon). Każdy bezpośredni kontakt osób nie będących pracownikami i uczniami Szkoły, na terenie Szkoły wymaga wcześniejszego ustalenia terminu tegoż kontaktu. Osoby nie będące uczniami i pracownikami Szkoły mogą przebywać na terenie Szkoły wyłącznie w miejscach wskazanych przez woźnych lub administrację Szkoły.
3. Wychowawca klasy powinien zostać poinformowany przez rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia, o ewentualnych alergiach lub innych schorzeniach ucznia, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Wychowawca zamieszcza powyższą informację w e-dzienniku w zakładce dodatkowe informacje.
4. Wszyscy nauczyciele i pracownicy administracji zwracają uwagę na przestrzeganie przez osoby przebywające w Szkole instrukcji dotyczącej bezpieczeństwa sanitarnego.
5. W drodze do i ze Szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
6. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie/odkażanie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust oraz niedzielenie się zaczętym jedzeniem i piciem.
7. We wszystkich salach lekcyjnych, toaletach oraz przy wejściu do szkoły znajdować się będą pojemniki z płynem dezynfekującym.
8. W przypadku używania jednorazowych maseczek bądź rękawiczek należy je wyrzucić do specjalnie oznakowanego pojemnika umieszczonego przy wejściu do szkoły.

II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ I KONTAKT Z RODZICAMI

9. Na pierwszej lekcji wychowawczej, wychowawca informuje o wewnętrznych procedurach funkcjonowania Szkoły oraz może przeprowadzić instrukcję prawidłowego nakładania i noszenia maseczki ochronnej.
10. W trakcie przerw między lekcjami uczniowie nie opuszczają budynku szkoły.
11. Lekcje odbywają się zgodnie z wersją planu A (lekcje 45 minutowe). W szczególnych przypadkach może obowiązywać inna wersja planu, zgodnie z komunikatami umieszczanymi na stronie www.zsh.edu.pl
12. Poruszanie się po Szkole:
 - 12.1. wejście do Szkoły odbywa się głównym wejściem, drzwiami znajdującymi się przy woźnych, wyjście – drugą parą drzwi,
 - 12.2. następuje podział Szkoły na strefy:
 - strefa dla wchodzących (prawa strona Szkoły) - zarówno główna klatka schodowa jak i boczna,
 - strefa dla schodzących (lewa strona Szkoły)- zarówno główna klatka schodowa jak i boczna,
 - 12.3. uczniowie w czasie przerwy przebywają na korytarzu w obrębie sali lekcyjnej, w której rozpoczynają następną lekcję.
13. Uczeń może, z własnej woli, zasłaniać usta i nos w trakcie całego pobytu w szkole, z tym że każda osoba przebywająca na terenie Szkoły może zostać zobowiązana przez pracowników Szkoły do odsłonięcia twarzy w celu dokonania identyfikacji.
14. W przypadku realizowania zajęć w pracowniach komputerowych oraz w salach w których używany jest sprzęt komputerowy lub pracowniach zawodowych na uczniu spoczywa obowiązek dezynfekowania rąk przed i po zajęciach.
15. W trakcie lekcji uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi oraz podręcznikami.
16. W trakcie przerwy klasa opuszcza salę, a nauczyciel pozostaje w sali (jeżeli nie pełni w tym czasie dyżuru) i wietrzy klasę przed następnymi zajęciami.
17. Przy sprzyjających warunkach pogodowych lekcje wychowania fizycznego odbywają się na zewnątrz budynku, w przypadku niepogody uczniowie realizują te zajęcia w salach gimnastycznych lub innych pomieszczeniach szkoły. Podczas realizacji tych zajęć należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

W czasie dwugodzinnych jednostek lekcyjnych, w razie możliwości uczniowie nie wracają do budynku Szkoły na przerwę oddzielającą te zajęcia. Nauczyciel odbywający zajęcia wychowania fizycznego obowiązany jest do opieki nad uczniami zwolnionymi, chyba że w decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego Dyrektor postanowi inaczej.
18. Uczniowie wraz z końcem przerwy ustawiają się przy salach lekcyjnych, w dwuszeręgu, z zachowaniem bezpiecznych odstępów. Umożliwiając tym samym bezpieczną komunikację po korytarzu Szkoły innych osób. Uczniowie mający odbywać zajęcia wychowania fizycznego ustawiają się, klasami w przyziemiu Szkoły przed salami wychowania fizycznego.

19. W przypadku odbywania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy u pracodawców podmiot przyjmujący uczniów zapewnia prowadzenie tych zajęć z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy oraz wytycznych ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego, dotyczących poszczególnych branż.
20. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w trybie zdalnym, a w przypadku ich realizacji w szkole należy uwzględnić odpowiednio zasady takie jak dla organizacji zajęć lekcyjnych.
21. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii (a lekcja ta nie jest ani pierwszą ani ostatnią lekcją w danym dniu zajęć) przebywają w tym czasie w auli szkoły pod opieką nauczycieli-bibliotekarzy. Wychowawca klasy wprowadza do e-dziennika grupę uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, a nauczyciel-bibliotekarz sprawdza frekwencję na danych zajęciach. W trakcie tych zajęć obowiązują wszystkie opisane powyżej zasady funkcjonowania.
22. Nauczyciele pozostają w kontakcie mailowym (poprzez e-dziennik lub służbową pocztę elektroniczną) z rodzicami, w razie potrzeby bezpośredniego kontaktu ustalają dogodny zarówno dla rodzica jak i nauczyciela termin konsultacji z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość (mail, telefon).
23. W przypadku realizacji nauczania stacjonarnego należy ustalić dogodny, zarówno dla wychowawcy jak i dla uczniów, termin (poza lekcjami) kontaktu z wykorzystaniem aplikacji MS Teams. Uczniowie (bez wyjątku) są zobowiązani raz w tygodniu, w ustalonym czasie, zalogować się na spotkanie trybie zdalnym, w ramach swojego zespołu, z wychowawcą klasy.
24. Funkcjonowanie szkolnych dyżurnych przy pokoju nauczycielskim zostaje zawieszona.

III. ORGANIZACJA DYŻURÓW ŚRÓDLEKCYJNYCH

25. W szkole obowiązują dwa rodzaje dzwonek: na minutę przed rozpoczęciem lekcji - przedzwonek oraz dzwonek właściwy (rozpoczynający lekcję). Przedzwonek informuje nauczycieli i uczniów, że wkrótce rozpoczyna się lekcja i należy kierować się już w kierunku sal lekcyjnych aby punktualnie rozpocząć zajęcia.
26. Nauczyciel pełni aktywny dyżur we wszystkich miejscach, gdzie przebywają uczniowie: korytarze, schody oraz sanitariaty.
27. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z indywidualnym planem lekcji nauczyciela.
28. Każdy dyżur rozpoczyna się na początku przerwy (nauczyciel dyżurujący po punktualnym zakończeniu lekcji, niezwłocznie udaje się na miejsce dyżurowania), a kończy wraz z dzwonkiem właściwym.
29. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną (lekcja 0) nauczyciel zaczyna o godz.7.00.
30. W szatni wychowania fizycznego dyżur pełnią nauczyciele wychowania fizycznego zgodnie z indywidualnym planem lekcji.

31. Nauczyciel pełniący dyżur przy szatni uczniowskiej (w przyziemiu szkoły) zwraca uwagę na kulturę, zachowaną kolejność i porządek w oddawaniu i odbieraniu odzieży wierzchniej przez uczniów.
32. Nauczyciele prowadzący zajęcia w salach 403, 408 każdorazowo po wyjściu na przerwę zamykają kratę uniemożliwiając uczniom przebywanie na schodach w przedsionku.
33. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżurów oraz pełnienia ich w określonym przez plan zajęć miejscu i czasie,
 - regularnego sprawdzania zastępstw za nieobecnych nauczycieli w gablocie znajdującej się w pokoju nauczycielskim, a w przypadku wyznaczenia zastępstwa na dyżurze stawiania się na nich zgodnie z wprowadzonym zapisem,
 - bacznego obserwowania młodzieży i zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom,
 - interweniowania w sytuacjach niebezpiecznych lub w przypadku nieprzestrzegania statutu szkoły,
 - udzielenia natychmiastowej pomocy poszkodowanemu uczniowi w zdarzeniu mającym znamiona wypadku, zawiadomienia dyżurującego członkowi kierownictwa szkoły – a jeśli zachodzi taka potrzeba – wezwania pomocy lekarskiej,
 - dbania o czystość, ład i porządek w miejscu pełnienia dyżuru,
 - informowania wychowawców klas o zauważonym nagannym zachowaniu poszczególnych uczniów,
 - zgłaszania dyżurującemu członkowi kierownictwa szkoły wszelkich zauważonych w pomieszczeniach pełnienia dyżuru usterek oraz zagrożeń dla bezpieczeństwa zdrowia i życia,
 - nieopuszczania miejsca dyżuru bez wiedzy przełożonego.

IV. SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI SZKOŁY, PEDAGOGÓW ORAZ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

34. Ustala się zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej. Uczniowie zgłaszają swoje zapotrzebowanie (w formie mailowej) uczniowi pełniącemu funkcję łącznika z biblioteką, który raz w tygodniu przesyła wskazane zapotrzebowanie (w formie mailowej) do wychowawcy klasy, a ten przesyła zapotrzebowanie do biblioteki i ustala termin odbioru przygotowanych przez bibliotekarzy pozycji książkowych. We wskazanym terminie wychowawca klasy odbiera przygotowane książki i przekazuje je dalej konkretnym uczniom. Termin odbioru książek jest jednocześnie możliwym terminem zwrotu dla książek wypożyczonych wcześniej, zwrot odbywa się tak jak przy odbiorze, za pośrednictwem wychowawcy klasy. Biblioteka zawiesza możliwość wypożyczenia przez uczniów podręczników do wykorzystania podczas lekcji. Nauczyciele korzystają z biblioteki szkolnej po telefonicznym ustaleniu indywidualnego terminu z biblioteką szkolną. Zawiesza się możliwość korzystania z zasobów biblioteki szkolnej przez osoby trzecie, takie jak

np. emeryci Szkoły. Każda książka po wypożyczeniu przechodzi obowiązkową kwarantannę.

Centrum multimedialne zostaje zamknięte do odwołania.

W czytelnicy przebywają uczniowie, którzy realizują naukę w formie zdalnej podczas hybrydowego trybu pracy. Uczniowie pracują na komputerach zapewnionych przez szkołę pod opieką nauczyciela bibliotekarza, w godzinach przewidzianych planem lekcji danego ucznia. Podlegają tym samym zasadom dotyczącym reżimu sanitarnego co uczniowie realizujący naukę w szkole w trybie stacjonarnym.

35. Ustala się zasady funkcjonowania szkolnych sekretariatów.

Klient wchodzi do sekretariatu po wyrażeniu zgody przez obsługę. W pomieszczeniu przebywa tylko jedna obsługiwana osoba.

W przypadku konkretnego zapotrzebowania (np. zaświadczenia potwierdzającego naukę) należy przesłać drogą mailową (na adres uczniowski@zsh.edu.pl) prośbę o wydanie dokumentu (w której należy określić imię i nazwisko ucznia, klasę oraz instytucję dla której wydawane jest zaświadczenie), w mailu zwrotnym sekretariat uczniowski określi termin i formę odbioru.

36. Obsługa interesantów przez wicedyrektorów zostaje ograniczona do kontaktu mailowego/telefonicznego. W przypadku konieczności osobistej wizyty w gabinecie, interesant, po wyrażeniu zgody na wejście przez wicedyrektora, zatrzymuje się w progu drzwi, zachowując tym samym bezpieczną odległość.

37. Zastępstwa w przypadku nieobecności nauczycieli będą opublikowane tylko i wyłącznie w e-dzienniku.

38. Komunikaty i zarządzenia dyrekcji szkoły i innych pracowników szkoły będą przekazywane nauczycielom poprzez służbową skrzynkę pocztową lub przez e-dziennik, należy przynajmniej raz dziennie sprawdzić wiadomości w wyżej wymienionych źródłach komunikacji elektronicznej.

39. W przypadku potrzeby kontaktu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym należy umówić termin spotkania drogą mailową na adres pedagog@zsh.edu.pl lub telefonicznie. Dalsze zasady współpracy ustalają indywidualnie pedagodzy.

40. Gabinet pielęgniarki szkolnej ustala i upowszechnia (na drzwiach udostępnionego pomieszczenia) zasady korzystania z gabinetu oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

V. CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ ORAZ POWIERZCHNI

41. Infrastruktura szkoły, sprzętu, przyborów sportowych i materiałów wykorzystywanych podczas zajęć jest regularnie czyszczona z użyciem wody z detergentem lub środków dezynfekujących.

42. Nie należy przebywać w salach lekcyjnych oraz innych pomieszczeniach podczas przerw na dezynfekcję wnętrza lub sprzętów.

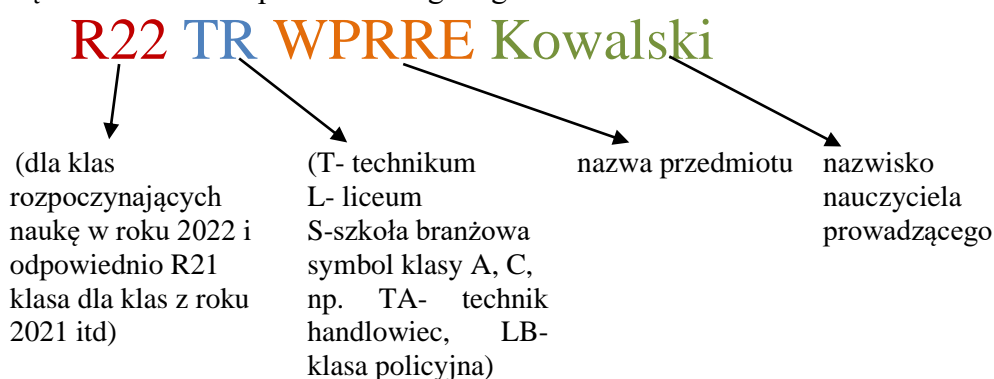
VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKÓW SZKOŁY BĄDŹ UCZNIÓW

43. Pracownicy Szkoły oraz uczniowie, którzy zauważą wystąpienie u siebie niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną.
44. Jeżeli rodzic zaobserwuje u dziecka objawy, które mogą sugerować chorobę zakaźną, powinien przede wszystkim pozostawić dziecko w domu, obserwować je i skorzystać z porady lekarza pediatry.
45. Jeżeli pracownik Szkoły zaobserwuje u ucznia niepokojące objawy sugerujące infekcję lub chorobę zakaźną, powinien odizolować ucznia w wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić wicedyrektora dyżurującego, który zawiadomia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
46. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów choroby zakaźnej, dyrektor szkoły odsuwa go od wykonywanych czynności (jeżeli jest taka konieczność wzywa pomoc medyczną)
47. Pomieszczenie, które zostanie przeznaczone dla odizolowania ucznia lub innej osoby przejawiającej objawy choroby – to gabinet znajdujący się przy wejściu do szkoły, który zostanie zaopatrzony w płyn do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej.

VII. ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I PRZEJŚCIE SZKOŁY W TRYB PRACY ZDALNEJ

48. W przypadku zaistnienia jednego z poniżej wymienionych przypadków:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe,Dyrektor Szkoły może zdecydować o zawieszeniu zajęć w szkole.
49. O sytuacji określonej w pkt. 48 Dyrektor niezwłocznie informuje na oficjalnej stronie Szkoły, wskazując jednocześnie zarządzeniem nowy sposób pracy Szkoły lub ich poszczególnych oddziałów, a uczniowie i ich rodzice przed wyjściem do Szkoły ucznia na zajęcia realizowane w formie stacjonarnej, codziennie, obowiązani są sprawdzać internetową stronę Szkoły w celu przystąpienia do realizacji zajęć dydaktycznych w formie pracy zdalnej, zgodnie z trybem pracy określonym zarządzeniem. Zajęcia zdalne odbywają się z wykorzystaniem platformy Ms Teams, oraz są wspomagane szkolną platformą Moodle. Zgodnie z ustalonym planem lekcji dla zajęć odbywanych w formie stacjonarnej. Zasady prowadzenia zajęć edukacyjnych, wymogów edukacyjnych oraz zasad oceniania w przypadku wystąpienia takiego trybu pracy Szkoły, nauczyciele obowiązani są wskazać wraz z określaniem zasad dla trybu pracy stacjonarnej, w terminach określonych dla dokonania tychże czynności.

50. Uczeń obowiązany jest uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej na zasadach określonych dla zajęć edukacyjnych prowadzonych w trybie stacjonarnym, z tym że nieobecność tego ucznia na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej może być zastąpiona w indywidualnie dostosowanym trybie pracy zdalnej z uczniem.
51. Indywidualnie dostosowany tryb pracy z uczniem, w zasadzie, winien być określony przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz pedagogiem szkolnym, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia przed rozpoczęciem pracy zdalnej, z tym, że w przypadku wniosku ucznia ustalenia o indywidualnie dostosowanym trybie pracy zdalnej z uczniem winny być dokonywane w porozumieniu z rodzicami ucznia. Wskazany wniosek musi zawierać uzasadnienie np. brak dostępu do środków technicznych, łączy telefonii komórkowych itp. przyczyny braku możliwości udziału ucznia w określonym dla niego trybie pracy zdalnej.
52. W celu utrzymania gotowości uczniów do pracy zdalnej, nauczyciele zobowiązani są do założenia zespołu klasowego wg schematu:



Po założeniu zespoły można dokonać zmiany nazwy uwzględniając poziom klasy np. R22 1TR WPRRE Kowalski

Wychowawcy są zobligowani do cotygodniowego nawiązywania łączności z uczniami danej klasy, za pomocą wskazanego komunikatora w terminie ustalonym z uczniami, bez zakłócania porządku zajęć dydaktycznych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

53. Mówiąc o uczniu, zarządzenie dotyczy odpowiednio słuchaczy oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
54. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku i obowiązuje aż do odwołania.
55. Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia, przestaje obowiązywać Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca' 56 w Poznaniu z dnia 28 marca 2022 roku wprowadzające wewnętrzne procedury funkcjonowania Zespołu Szkół Handlowych w Poznaniu, w związku z zagrożeniem epidemiologicznym COVID – 19.