

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

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 Szkoły 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 programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole 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 uczniów, szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań on-line (nauczanie zdalne) lub tryb pracy mieszany (nauczanie hybrydowe), w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym, a część w systemie on-line. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej.

II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ 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. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły mogą wchodzić wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione w sekretariacie szkoły. Mogą się oni poruszać tylko po wyznaczonych częściach wspólnych.
3. Na terenie szkoły powydzielano przestrzeń wspólną (ścieżki poruszania się, wiatrołapy), przeznaczone dla osób z zewnątrz (m.in. dla rodziców oczekujących na swoje dzieci po skończonych lekcjach, gości, interesantów) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu w miarę możliwości czuwa wyznaczony pracownik szkoły a podczas przerw nauczyciel dyżurujący.
4. W widocznym miejscu przy wejściach została umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych
5. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły w formie

elektronicznej na adres sekretariat@spdobiesz.com.pl, lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer **(022)726 89 93**

6. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego LIBRUS lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
7. Dyrektor kontaktuje się z interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej, lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. Zawiesza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń szkolnych.
9. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
10. Rodzice, opiekunowie i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
11. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły.

II. Zasady dotyczące uczniów przebywających na terenie szkoły

12. Uczniowie na teren szkoły wchodzą dwoma wejściami. Wejściem głównym klasy 0 – 3, wejściem od strony boiska klasy 4 – 6.
13. Zajęcia lekcyjne odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
14. Uczniowie poszczególnych oddziałów mają ze sobą ograniczony kontakt na przerwach – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach, oddzielonych od siebie taśmami bezpieczeństwa, tak aby zmniejszyć ryzyko zakażenia się i rozprzestrzeniania wirusa COVID 19, gdyby pojawił się on w szkole.

RANO:

KLASA 4 – korytarz przy sali 14

KLASA 6a i 5 – korytarz przy sali gimnastycznej (łącznik)

KLASA 6b – korytarz przy sali nr 13

KLASA I i dzieci z oddziału przedszkolnego – I piętro znajdujące się od strony wejścia głównego)

KLASA II - I piętro znajdujące się od strony wejścia głównego)

KLASA 3a – korytarz na parterze przy sali nr 1

KLASA 3b - korytarz na parterze przy sali nr 2

W CIĄGU DNIA:

KLASA 4 – korytarz przy sali nr 14

KLASA 5 – korytarz przy sali nr 1

KLASA 6b – korytarz przy sali nr 13

KLASA 6a – korytarz przy sali nr 2

15. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw czuwają nauczyciele – zgodnie z harmonogramem dyżurów.
16. Uczniowie są wyposażeni w масeczkę ochronną, którą uczeń może mieć założoną na przerwie lub lekcji, lub którą, na prośbę nauczyciela powinien założyć w momencie, gdy nie ma możliwości zachowania wyznaczonego i ogólnie przyjętego dystansu społecznego.
17. Na zajęcia informatyki, wychowania fizycznego klasa przechodzi przez przestrzenie wspólne z nauczycielem.
18. Uczniowie nie zmieniają sal. Wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału. Wyjątkiem jest informatyka, która odbywa się w sali nr 9. Po każdym zajęciach z informatyki – klasa jest wietrzona i dezynfekowana, a uczniowie przed wejściem do sali myją lub dezynfekują ręce.
19. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
20. W trakcie zajęć zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach i innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
21. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
22. Jeżeli jest to możliwe, zaleca się we wszystkich klasach niektóre zajęcia min. wychowanie fizyczne, przyroda, edukacja techniczna, społeczna, plastyczna organizować na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
23. Przed i po zajęciach z danej lekcji – 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.
24. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
25. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
26. Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów a uczniowie obowiązkowo myją i dezynfekują ręce.
27. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.

III. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach.
2. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
3. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce.
4. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii, które pozwalają zachować ogólnie przyjęty dystans społeczny.
5. Książki, po zdjęciu z ewidencji, uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
6. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 2m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

IV. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. W szatni, w zależności od jej metrażu, może przebywać tyle osób, aby był zachowany dystans społeczny.
2. W ciągu dnia porządku pilnuje nauczyciel dyżurujący.
3. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie – żeby uniknąć tłoku w szatni pilnujemy zmianowości wejść do szatni.
4. Do szatni uczniowie wchodzą w środkach ochrony osobistej.

V. Zasady bezpiecznego zachowania się podczas spożywania posiłków w szkole

1. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu społecznego w salach lekcyjnych lub na stołówce.
2. Przed posiłkiem uczniowie myją ręce i je dezynfekują.
3. Wyznaczony pracownik, zarówno przed, jak i po posiłku wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym.

VI. Przygotowanie szkoły do pracy online

1. Spotkania on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Teams, na której każdy uczeń i pracownik dydaktyczny posiada indywidualne konto.

2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS, telefonicznie, a jeśli sytuacje będzie tego wymagała za pośrednictwem platformy edukacyjnej Teams.

Zadania wychowawcy klas:

Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:

- aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
- możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
- Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy (dziennik elektroniczny Librus i platforma edukacyjna Teams)
- Wychowawcy omówią sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
- Wychowawcy będą czuwać nad częstotliwością logowań się uczniów na zajęciach.
- Wychowawcy zorganizują w drugim tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – na którym przekaze informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
- Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaze dyrektorowi szkoły.

2. Zadania nauczycieli

- 1) Wszyscy nauczyciele zdiagnozują efektywność nauczania on-line w ubiegłym roku – diagnoza bez oceny dla ucznia.
- 2) Nauczyciele na zajęciach uzupełnią braki wynikające z diagnoz.
- 3) Spotkania on-line będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
- 4) Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem **właściwej higieny pracy umysłowej** uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
- 5) Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
- 6) Spotkania z klasą on-line będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

VII. 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 ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIZ i MZ
4. 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/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.