

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, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej im Władysława Reymonta w Lipiej Górze okresie od 1 września 2021 do odwołania.
2. Od 1 września 2021r., 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 rozkładem zajęć** oraz arkuszem organizacyjnym.
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, na których podstawie opracowano Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej im. Władysława Reymonta w Lipiej Górze zwanymi dalej Procedurą.**
4. **Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb zdalnej realizacji zadań lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym a część w systemie zdalnym. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej**

II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą trzema wejściami o wyznaczonej godzinie. Od strony północnej – **wejściem głównym wchodzą klasy: VIIIb o godz.7.40, VIIIb o godzinie 7.45, VI o godzinie 7.50, VIIa o 7.55,** wejściem bocznym wchodzą **klasy: VIIa o godz.7.40, IV o godzinie 7.45, V o godzinie 7.50, II lub III o 7.55.** Od strony sali gimnastycznej wchodzi **klasa I o godzinie 7.45**
2. Nauczyciele i pracownicy wchodzą do szkoły wejściem głównym, każdy poddaje się mierzeniu temperatury przez wyznaczonego pracownika. W razie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do zdania kart magnetycznych upoważniających do wejścia do szkoły.
3. Wyznaczone zostają stałe sale lekcyjne dla zespołów klasowych:
 - Klasa I sala nr 14
 - Klasa II i III sala nr 11 zmianowo
 - Klasa IV sala nr 6
 - Klasa V sala nr 9
 - Klasa VI sala nr 4

- Klasa VIIa sala nr 8
- Klasa VIIb sala nr 3
- Klasa VIIa sala nr 10
- Klasa VIIb sala nr 1

4. **Nauczyciele realizujący zajęcia lekcyjne od 1 godziny lekcyjnej rozpoczynają pracę o godzinie 7.35 a realizujący w godzinach późniejszych minimum 10 minut przed przerwą poprzedzającą lekcję.**
5. **Nauczyciele, którzy realizują 5 i 7 godzinę lekcyjną odprowadzają uczniów dojeżdżających do autobusu.**
6. **Nauczyciele, którzy realizują 8 godzinę lekcyjną odprowadzają uczniów dojeżdżających do autobusu liniowego i czekają do ich odjazdu sprawując nad nimi nadzór.**
7. Wszyscy nauczyciele dyżurują podczas przerwy z klasami, z którymi odbywali lekcje.
8. Wszyscy nauczyciele zmieniający sale lekcyjne dokonują zmiany zaraz po 1 dzwonku. Lekcje rozpoczynają się z drugim dzwonkiem.
9. Pracownicy obsługi monitorują korytarze szkolne podczas przerw międzylekcyjnych.
10. Przerwy międzylekcyjne uczniowie wraz z nauczycielem odbywającym w danej sali lekcje spędzają na boisku szkolnym lub placu zabaw w wyznaczonej strefie.
11. W przypadku niesprzyjającej pogody jak deszcz, śnieg, dotkliwie zimno, bardzo silny wiatr przerwy międzylekcyjne uczniowie wraz z nauczycielem spędzają w wyznaczonych salach.
12. Wyznaczone zostają następujące strefy spędzania przerw międzylekcyjnych na boisku oraz strefy wyjść:
 - przed szkołą klasa VIIb- wychodzi wejściem głównym
 - na placu zabaw w I strefie klasa V -wychodzi wejściem bocznym od ulicy
 - na placu zabaw w II strefie klasa IV- wychodzi wejściem bocznym od strony boiska
 - na boisku rekreacyjnym II strefa polbrukowa klasa VIIa wychodzi wejściem bocznym od strony boiska
 - na boisku rekreacyjnym I strefa polbrukowa klasa VIIa wychodzi wejściem bocznym od strony boiska
 - boisko trawiaste klasa VI wychodzi wejściem środkowym od strony boiska
 - boisko rekreacyjne przy boisku sportowym strefa III klasa VIIb wychodzi wejściem środkowym od strony boiska

-klasy I-III wychodzą na przerwy w czasie poza przerwami klas IV-VIII wybierają miejsce spędzania przerwy, które pozwoli na zachowanie odległości między uczniami
13. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w interwałach 45 minutowych z wyjątkiem klas I-III gdzie czas regulują sami nauczyciele, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
14. Do szkoły bezwzględnie przychodzą uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi - bez objawów przeziębienia, wysypki, wymiotów 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.

15. Przy wejściu głównym wydzielono przestrzeń wspólną, która ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
16. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
17. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły w formie telefonicznej na nr telefonu **672833610** lub **elektronicznej na adres szkola@lipiagora.com**
18. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail, e-dziennika lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
19. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły mogą wchodzić, po uzgodnieniu wejścia telefonicznym lub mailowym rodzice i opiekunowie uczniów oraz osoby trzecie, które nie mogą poruszać się swobodnie po budynku. Oczekują w wyznaczonej strefie następnie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
20. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest wejść w maseczkę zabezpieczającą nos i usta, zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Poddać się pomiarowi temperatury ciała termometrem bezdotykowym.
21. W czasie zajęć szkolnych, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety, blaty stolików w salach lekcyjnych i pracowniach, w których zmieniają się zespoły klasowe.
22. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
23. Na terenie szkoły spotkania z rodzicami mogą być organizowane wyłącznie po zakończeniu zajęć szkolnych z zachowaniem reżimu sanitarnego i szkolnych procedur bezpieczeństwa. 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.

III. Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie międzylekcyjnej

24. Wszystkie zajęcia, z wyłączeniem informatyki, wychowania fizycznego lub chemii prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej wyznaczonej sali lekcyjnej, zgodnie z przydziałem sal określonym w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia informatyki, wychowania fizycznego lub chemii nadal prowadzone są w klasopracowniach.
25. Na zajęcia informatyki, wychowania fizycznego lub chemii klasy IV-VIII przechodzą przez przestrzeń wspólną z nauczycielem lub samodzielnie w przypadku, gdy nauczyciel musi

zmienić salę lekcyjną w innej części budynku wówczas nadzór nad przechodzącymi uczniami pełnią pracownicy obsługi.

26. Uczniowie klas I-III mogą poruszać się do sal lekcyjnych tylko pod opieką nauczyciela.
27. Przed zacięciami w pracowni informatycznej, chemicznej, sali gimnastycznej uczniowie myją, dezynfekują ręce.
28. Uczniowie w salach lekcyjnych mają wyznaczone stałe miejsca w osobnych ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
29. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
30. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) pracownia informatyki, chemii oraz sala gimnastyczna jest wietrzona i dezynfekowana, przez pracowników obsługi, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
31. W trakcie zajęć z uczniami zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskich prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
32. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy książki i materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
33. W czasie przebywania w szkole, szczególnie w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby.
34. Rekomenduje się noszenie maseczek w przestrzeniach wspólnych.
35. Podczas wizyty w sekretariacie szkoły lub gabinecie pedagoga uczeń, pracownik, osoba trzecia zobowiązana jest do założenia maseczki zakrywającej nos i usta oraz do dezynfekcji rąk.
36. Toalety w szkole są dezynfekowane po każdej przerwie, za dezynfekcję odpowiadają pracownicy obsługi.
37. 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 i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
38. Sale lekcyjne, pomieszczenia wspólne oraz korytarze szklone są wietrzone na każdej przerwie.
39. W salach lekcyjnych za otwieranie okien w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel odbywający w niej zajęcia.

40. W trakcie zajęć lekcyjnych wskazane jest wietrzenie sal.
41. Między lekcjami pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
42. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury.

III. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów zgodnie z planem. 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.
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz przyjmując uczniów, pracowników robi to w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach, maseczce.
3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza stref przebywania.
4. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą kartonu, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
5. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 2m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
6. Bibliotekarz opracowuje szczegółowy regulamin biblioteki do którego należy się stosować.

IV. Korzystanie z szatni szkolnych

1. W roku szkolnym 2021/2022 do odwołania szatnia na ubrania wierzchnie zostaje zamknięta.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania wierzchnie w salach lekcyjnych nr 1, 2, 3, 4, 6, 8 natomiast uczniowie uczący się w salach lekcyjnych 9, 10, 11, 14 pozostawiają odzież wierzchnią na wieszakach na korytarzach szkolnych.
3. W szatniach sportowych uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela, zachowują odległości min. 1,5 m oraz przed wejściem oraz po wyjściu myją, dezynfekują ręce.

V. Zasady bezpiecznego korzystania ze stołówki szkolnej

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo zasady bezpiecznego wydawania posiłków zawarte są w Procedurze bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej im. Władysława Reymonta w Lipiej Górze.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, Procedur i Regulaminu.

3. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy korzystający z posiłków.
4. Miejsca w stołówce są wyznaczone dla poszczególnych uczniów. Uczniowie zajmują wyznaczone dla nich miejsca, siadają przy stolikach w swoich zespołach klasowych.
5. Obiady uczniom wydawane są podczas 2 przerw obiadowych wg harmonogramu, w 2 grupach maksymalnie po 18 osób w każdej.
6. Pracownicy szkoły, którzy wykupili obiady, mają obowiązek ustalić z kucharką szkolną stałe miejsce i czas spożywania posiłku w stołówce. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania ustalonego czasu i wyznaczonego miejsca.
7. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy korzystający z posiłków.
8. Przed wejściem do stołówki uczniowie, pracownicy korzystający z obiadów myją i dezynfekują ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
9. Po każdej grupie spożywającej posiłek pomieszczenie stołówki jest dezynfekowane.
10. Uczniom i pracownikom (z wyjątkiem osób upoważnionych) szkoły zabrania się w kuchni szkolnej, w której przygotowywane są do wydania posiłki.
11. Uczniów, którzy chcą korzystać z obiadów w szkole zapisują rodzice telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły. Odpłatność za obiady dokonują przelewem na konto szkoły.
12. Pracownicy szkoły wykupują obiady w firmie cateringowej dostarczającej obiady do szkoły. Chęć spożywania posiłków w stołówce szkolnej zgłaszają w sekretariacie szkoły.

VI. Przygotowanie szkoły do pracy on-line

1. Kształcenie on-line będzie się odbywać z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Office 365 Teams.
2. Podczas kształcenia on-line nauczyciele wypełniają dziennik elektroniczny na komputerach zabezpieczonych hasłem i wyposażonych w program antywirusowy.
3. Czas lekcji on-line wynosi 30 minut.
4. Tygodniowy rozkład zajęć on-line stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

2. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) Wychowawcy klas zbierają informację dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców 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 ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line, dane zebrać pisemnie

- 1) Wychowawcy klas ustalają preferowany sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy a informację przekazują do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
- 2) Wychowawcy na platformie Teams zakładają wirtualną klasę oraz profile indywidualnych uczniów, zakładają profil grupowy klasy, są moderatorem tej grupy.
- 3) Wychowawcy ustalają sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi w danym oddziale za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizują spotkania on-line z nauczycielami.
- 4) Wychowawcy klas I-III zapoznają uczniów z nadanymi przez informatyka uczniom mailami, nauczą zasad korzystania z poczty mailowej, ochroną hasła jego zabezpieczeniem oraz przygotowują do korzystania z platformy edukacyjnej Teams.
- 5) Wychowawcy zorganizują spotkanie on-line klasy i ustalą przyczyny nieobecności uczniów, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt on-line.
- 6) Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaze dyrektorowi szkoły.
- 7) Wychowawcy zorganizują w pierwszym tygodniu nauki spotkanie z rodzicami na terenie szkoły z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu) lub z wykorzystaniem platformy Teams – na którym przekaze informacje o zasadach pracy szkoły w okresie pandemii dotyczące kształcenia stacjonarnego i na odległość. Poinformują o wykorzystywanej przez szkołę platformie edukacyjnej Teams omówią wymagania sprzętowe i internetowe potrzebne do korzystania z platformy i omówią sposób funkcjonowania i monitorowania obecności dzieci na zajęciach zdalnych.

2. Zadania nauczycieli:

- 1) Wszyscy nauczyciele na swoich przedmiotach zdiagnozują (testami kompetencji) efektywność nauczania online w ubiegłym roku (diagnoza bez oceny dla ucznia). Diagnozy koordynują przewodniczący zespołów przedmiotowo-metodycznych. Przeprowadzona zostanie ewaluacja dotycząca realizacji podstawy programowej i efektów podczas kształcenia zdalnego.
- 2) Wyniki analiz z diagnoz mają zakończyć się ustaleniem 3 umiejętności, w opanowaniu których uczniowie poszczególnych klas potrzebują dodatkowej pracy i wsparcia nauczyciela.
- 3) Nauczyciele zmodyfikują plany dydaktyczne w celu uzupełnienia braków wynikających z diagnoz. O brakach poszczególnych uczniów poinformują uczniów i ich rodziców.
- 4) Nauczyciele zorganizują spotkania on-line z klasami, w których uczyć i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia. Będą utrzymywali kontakt on-line raz w miesiącu.
- 5) Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia :strategiami oceniania kształtującego – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informację zwrotną, podsumowanie zajęć.
- 6) Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji ustalonych w nadzorze pedagogicznym.

3. Zadania nauczyciela informatyki:

1. Nauczyciel informatyki nada jednolite adresy mailowe dla wszystkich nowych uczniów szkoły na wyznaczonej platformie edukacyjnej składające się z imienia i nazwiska ucznia w terminie do 15 września, założone już adresy pozostają bez zmian.
2. We wrześniu przypomni zasady korzystania z platformy edukacyjnej Teams dla uczniów w każdej klasie I-VIII oraz klasach I-III w uzgodnieniu z wychowawcami klas.
3. Będzie systematycznie kształcił umiejętność uczniów korzystania z platformy Teams, edytora tekstów, korzystania z Internetu.
4. Pomaga uczniom w rozwiązywaniu problemów technicznych z platformą edukacyjną Microsoft Office Teams.

4. Zadania pedagoga szkolnego:

1. Podczas kształcenia on-line czuwa nad bezpieczeństwem emocjonalnym uczniów.
2. W trakcie kształcenia on-line utrzymuje stały kontakt z nauczycielami i wychowawcami w celu eliminowania problemów.

5. Zadania uczniów:

1. Uczniowie mają obowiązek pogłębiania umiejętności kształcenia z platformy edukacyjnej Teams, korzystania z edytora tekstów, Internetu.
2. Uczniowie mają obowiązek logowania się na Teams w czasie wyznaczonym przez nauczycieli.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach on-line.
4. Uczeń ma obowiązek korzystania ze swojego maila składającego się z imienia i nazwiska założonego na szkolnej platformie.
5. Uczeń przekazuje wychowawcy informacje na temat dostępu do sprzętu komputerowego w domu i Internetu.

6. Zadania rodziców:

1. Rodzice nadzorują obowiązek logowania dzieci na platformie edukacyjnej Teams i przestrzegania ustalonego planu zajęć on-line.
2. Rodzic przekazuje wychowawcy informacje dotyczące dostępu dziecka do sprzętu komputerowego oraz Internetu.
3. Rodzic ustala z wychowawcą ścieżkę szybkiej komunikacji oraz preferowane sposoby komunikowania podczas kształcenia on-line.
4. Rodzic stara się zapewnić dziecku dostęp do sprzętu komputerowego oraz dostęp do stałego Internetu, który dziecko będzie wykorzystywało podczas kształcenia on-line.

