

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księdza Biskupa Bernarda Czaplińskiego
w Grabowie-Wałdykach
nr 8/2020

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. Księdza Biskupa Bernarda Czaplińskiego w Grabowie-Wałdykach 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 online** lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym a część w systemie online. **Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy.**

II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą dwoma wejściami. Wejściem głównym A wchodzą klasy 5-8. Wejściem B wchodzą klasy 0-4.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w rytmie co godzina, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. 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 – załącznik nr 1.
4. Przy wejściu A wydzielono przestrzeń wspólną, czyli pomieszczenie oddzielone wiatrołapem, które 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, on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.

5. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”
6. 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@grabowo-waldyki.pl lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 89 645 11 98.
7. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres dyrektor@grabowo-waldyki.pl lub telefonicznie pod numerem 896451198, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. 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. Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.
9. W czasie zajęć szkolnych, dwa razy dziennie, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, poręcze, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
10. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
11. Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie w piątki po zakończeniu zajęć szkolnych.
12. Ogranicza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń szkolnych, funkcjonowanie sklepików oraz dystrybutorów. Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.
13. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
14. 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.
15. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzi do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 2.

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

1. Wszystkie zajęcia, z wyłączeniem informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, chemii, biologii, geografii i przyrody prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, chemii, biologii i przyrody nadal prowadzone są w klasopracowniach.
2. Na zajęcia informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, chemii, biologii, geografii i przyrody klasa przechodzi przez przestrzeń wspólną z nauczycielem.
3. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
4. Przed i po każdym zajęciu w klasopracowni uczniowie myją ręce.
5. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk
6. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) klasopracownia oraz sala gimnastyczna jest wietrzona i dezynfekowana, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
7. Jeżeli jest to możliwe należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć w klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
8. W trakcie zajęć 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.
9. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
10. 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.
11. Uczniowie oddziałów 0-4 nie mogą się kontaktować z uczniami oddziałów 5-8 – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach.
12. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie korzystają z wyznaczonych dla klas toalet – klasy 0-4 z toalety na parterze, klasy 5-8 z toalety na piętrze. Toalety są dezynfekowane po każdej przerwie, odpowiada za to dyżurujący pracownik niepedagogiczny. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.

13. 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.
14. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie
15. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
16. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 3.

IV. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8:00 – 13:45. 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.
3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze)
4. 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.
5. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 uczniów, z zachowaniem dystansu 2m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

V. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. W boksie szatni może być tylko jedna klasa jednocześnie, jedna klasa wychodzi to dopiero druga wchodzi,
2. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano wyznaczony przez dyrektora pracownik.
3. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie – żeby uniknąć tłoku w szatni pilnujemy zmianowości zejść do szatni.
4. Przy schodzeniu do szatni wykorzystujemy obydwie klatki schodowe
5. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce

VI. Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 m.
3. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych. Posiłki uczniowie jedzą przy stolikach wyznaczonych dla poszczególnych klas.
4. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
5. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
6. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

VII. Przygotowanie szkoły do pracy online

1. Spotkania on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności MS Teams.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą Librusa, telefonicznie lub poprzez komunikatory.
3. Zadania wychowawcy klas:
 - 1) Wychowawcy klas zbiorą 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,
 - 2) Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację prześlą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
 - 3) Wychowawcy na platformie zakładają wirtualną klasę oraz profile indywidualnych uczniów zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
 - 4) 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.
 - 5) Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online

- 6) Wychowawcy w pierwszym tygodniu września informują rodziców o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i uzgadniają sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach online.

2. Zadania nauczycieli

- 1) Wszyscy nauczyciele zdiagnozują efektywność nauczania online w ubiegłym roku – diagnoza bez oceny dla ucznia. Diagnozy koordynują przewodniczący zespołów przedmiotowych.
- 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 i na zajęciach uzupełnią braki wynikające z diagnoz oraz przeprowadzą kolejną diagnozę umiejętności wskazanych do poprawienia (zadanie dla przewodniczących zespołów przedmiotowych),.
- 4) Nauczyciele zorganizują spotkania online 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 online raz w miesiącu.
- 5) Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

VIII. 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 pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIZ i MZ – załącznik nr 4.
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/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.