

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 2/2020/2021 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 298
im. Jana Kasprowicza w Warszawie

**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**

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 Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza w Warszawie w okresie od 1 września 2020 r. do odwołania.
2. Od 1 września 2020 r. – 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 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. W związku z możliwą koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - nauczyciele mają obowiązek zorganizować 1 spotkanie on-line w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu. Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustali przyczyny absencji.
5. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Microsoft Office 365 pod adresem www.office.com
6. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach on-line, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia 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.
7. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do

realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera klasy I-III do 60 minut, klasy IV- VI do 90 minut, w kl. VII – VIII do 120 minut.

8. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

II. Zadania wychowawcy klas

1. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
 - 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - 2) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platformy Office 365, dziennika elektronicznego,
 - 3) 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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
4. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi w danym oddziale za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia działań związanych z danym oddziałem klasowym.
5. Wychowawca zorganizuje w pierwszych dniach września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym przekaze informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/2021 i ustali sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
6. Wychowawca do 30 września zorganizuje próbne zebranie on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaze dyrektorowi szkoły.

III. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tematykę i termin comiesięcznych spotkań on-line z każdą klasą – informację prześlą do wicedyrektorów do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zajęcia. Wicedyrektorzy ustalą harmonogram spotkań on-line z poszczególnymi klasami.
2. Spotkania będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania

wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.

3. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

IV. Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w szkole, w klasie i na przerwie

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez podwyższonej temperatury oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Uczniowie z objawami przeziębienia lub podwyższoną temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
2. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
3. Podczas przemieszczania się w szkole w przestrzeniach wspólnych (korytarze, łącznik, schody, szatnia) uczniowie klas 1-8 zobowiązani są założyć maseczkę na nos i usta oraz zachować dystans społeczny 1,5-2 m od drugiej osoby.
4. W czasie trwania lekcji i zajęć maseczki nie obowiązują.
5. Wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału. Uczniowie nie zmieniają sal i przydzielonych im stolików – to nauczyciele przychodzą do uczniów na lekcje, wyjątkiem jest informatyka, fizyka, chemia i wychowanie fizyczne. Informatyka odbywa się w sali 21, fizyka w sali 38, chemia w sali 39 oraz wychowanie fizyczne - na boisku szkolnym lub w sali gimnastycznej. Po każdym tych zajęciach sala jest wietrzona i dezynfekowana, a uczniowie przed wejściem do sali myją ręce.
6. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają w przydzielonych im salach pod opieką nauczyciela, z którym skończyli daną lekcję. Przerwy na korytarzu uczniowie mogą spędzać wg ściśle ustalonego harmonogramu przerw.
7. 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.
8. Pomieszczenia, w których odbywają się lekcje są wietrzone na każdej przerwie.

9. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują toalety i ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
10. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 2.

V. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie bezpiecznego przebywania w bibliotece jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8.00 – 16.00. 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. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej.
4. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii.
5. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie 2 osoby z zachowaniem dystansu 2 m odległości od siebie. Do punktu zwrotu/wypożyczeń podchodzi jedna osoba.
6. Czynności przy zwracaniu książek:
 - 1) połóż książki na przygotowanym stoliku,
 - 2) podaj imię, nazwisko i klasę,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz oznacza zwrot książki na karcie czytelnika,
 - 4) odłóż książkę do wyznaczonego kartonu.
7. 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.

VI. Zasady bezpiecznego przebywania w świetlicy szkolnej

1. Do świetlicy może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniów w świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
3. Świetlicę należy wietrzyć co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

4. W miarę możliwości zajęcia ruchowe prowadzone są na otwartej przestrzeni.
5. Dzieci nie przynoszą do świetlicy niepotrzebnych przedmiotów (zabawek, samochodów, pluszaków etc).
6. Odbiór dziecka ze świetlicy odbywa się za pośrednictwem wyznaczonego pracownika szkoły.

VII. Zasady bezpiecznego zachowania na stołówce szkolnej

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych wszystkie posiłki spożywają w swoich salach z zachowaniem reżimu sanitarnego.
2. Uczniowie z klas 1-8 obiady będą spożywać zmianowo - wg ustalonego harmonogramu.
3. Na stołówce jednorazowo może przebywać maksymalnie 20 osób.
4. Przed wejściem na stówkę kolejnej grupy dzieci wszystkie blaty stołów i poręczy krzeseł będą czyszczone.

VIII. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. Do szatni uczniowie wchodzi w масечках.
2. W boksie mogą przebywać tylko 2 osoby jednocześnie, jedna osoba wychodzi to dopiero druga wchodzi.
3. Porządku w szatni pilnuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Po zakończonych zajęciach uczniów sprowadza do szatni nauczyciel, z którym klasa miała ostatnią lekcję i pilnuje porządku, zgodnie z reżimem sanitarnym.
5. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie (żeby uniknąć tłoku w szatni) - wtedy do szatni grupy schodzą co 15 minut.
6. Przed szatnią zachowujemy dystans – uczeń od ucznia w odległości co najmniej 2 m.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Alicja Marciniak