

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 377
im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”
w Warszawie nr 1/2020/2021

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 377 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Warszawie 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** 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 jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu.** Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji.
5. **Zajęcia on-line** będą odbywały się z wykorzystaniem funkcjonalności Microsoft Office 365, e-dziennik Librus.
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, 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.
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) form komunikacji przy zdalnej realizacji programów
 - 3) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
2. Wychowawcy klas w/w informacje prześlą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 1 do Zasad**.
3. Wychowawca jest moderatorem grupy podczas trwania zajęć on-line.
4. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli.
5. Wychowawca zorganizuje w najbliższym terminie spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (klasa podzielona na pół, grupy nie większe niż 15 osób, odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu sali przez jedną grupę rodziców) – na którym przekaze informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i ustali sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
6. Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę online 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 miesięcznych spotkań online z każdą klasą – informację prześlą do wicedyrektora do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zajęcia. Wicedyrektor ustali harmonogram spotkań online 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 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. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
3. W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby, jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą powinni założyć maseczkę. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.
4. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w miarę możliwości w oddaleniu od innych klas.
5. Uczniowie nie zmieniają sal – to nauczyciele przychodzą do uczniów na zajęcia, wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału, wyjątkiem jest informatyka, grupy językowe, grupy międzyoddziałowe (etyka). Informatyka odbywa się w sali 24. Grupy językowe, międzyoddziałowe w salach 2 i 4. Po każdym zajęciach w salach 2,4,24 następuje ich wietrzenie i dezynfekowanie, a uczniowie przed wejściem do sal dezynfekują ręce.
6. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.

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, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
8. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
9. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
10. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z **załącznikiem nr 1**.

V. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00-13.30, w piątek w godzinach 8.00-12.00.
2. Biblioteka pracuje zgodnie z wewnętrznym regulaminem szkoły zgodnym z zaleceniami GIS.
3. 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.