

## Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 6/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 173

w Warszawie

# REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ORGANIZACJĘ PRACY SZKOŁY W TRYBIE HYBRYDOWYM Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

## I. Przepisy ogólne

1. Regulamin określający organizację pracy szkoły w trybie hybrydowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, zwane dalej **Regulaminem**, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 173 w Warszawie w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, o którym mowa w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. 2020 poz. 1166, ze zm.)
2. W dniu 23.10.2020 r – w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w klasach **4abc, 5abc, 6abcd, 7ad, 8abc realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej** odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale I Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dla pozostałych klas realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym. Zajęcia te uwzględniają zasady reżimu sanitarnego opisanego w wytycznych ustalonych przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 odbywają się zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale II Regulaminu, o którym mowa w ust. 1

## ROZDZIAŁ I. KSZTAŁCENIE ONLINE

1. Kształcenie na odległość będzie **odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
2. **Zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności **Google Classroom**.
3. **Aktywności określone** przez nauczyciela w **zadaniach**, 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.
4. 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.

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. **Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem** dla poszczególnych oddziałów **odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji**, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć.
7. **Nauczyciel przedmiotu** jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania ze swoją klasą za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
9. **Nauczyciele specjaliści** (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą Google Classroom oraz poprzez dziennik elektroniczny.
10. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
  - a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
  - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - c) prowadzenie Classroom.
11. **Nauczyciele świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu.
12. **W wyjątkowej sytuacji**, gdy wystąpi **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość wychowawca klasy w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

## **II. 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 sekretariatu szkoły. Zaktualizowane numery telefonów oraz adresy mailowe znajdują się w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciele aktualizują na platformie listę uczniów klas, zakładają nowe 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, szczególnie w celu uzgodnienia Tygodniowych zakresów treści nauczania, monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom, czy ustalenia rocznej oceny zachowania.
5. Wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzebę ich modyfikacji.

## **III. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany dyrektorowi najpóźniej do czwartku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.
4. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela do piątku każdego tygodnia.
5. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
6. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
7. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły, w celu udostępnienia.

#### **IV. Zadania dyrektora**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
4. Dyrektor z informacji o terminach konsultacji poszczególnych nauczycieli tworzy i udostępnia Harmonogram konsultacji dla uczniów i rodziców.
5. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje Szkolny zestaw programów.

#### **V. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**

1. **Postępy uczniów** będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
  - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie lekcji video i innych form komunikowania się on-line.
  - d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. **Weryfikacja wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie lekcji video i innych form komunikowania się on-line,
  - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - e) testy on-line udostępnione na platformie.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut Szkoły Podstawowej nr 173 w Warszawie.

#### **VI. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
3. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w Harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
4. Konsultacje odbywają się w formie:
  - a) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
  - b) mailowej,
  - c) w czasie lekcji video,

d) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

### **VII. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach**

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Powyższe informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

### **VIII . Dokumentowanie realizacji zadań szkoły**

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - a) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
  - b) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
  - a) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów.
  - b) Opracowanie tygodniowego zakresu treści nauczania.

### **IX. Zasady zaliczania do wymiaru godzin prowadzonych bezpośrednio z uczniami poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Do wymiaru godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - a) prowadzenie zajęć on-line,
  - b) rozmowy telefoniczne z uczniami,
  - c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym,
  - d) prowadzenie lekcji wideo i innych form komunikowania się on – line,
  - e) prowadzenie korespondencji mailowej za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - f) prowadzenie konsultacji, w czasie zajęć wyznaczonym w tygodniowym planie godzin,
  - g) prowadzenie konsultacji w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- h) sprawdzanie prac pisemnych przesłanych przez uczniów potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, w tym udzielanie informacji zwrotnych (komentarzy) do pisemnych wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, rzeczywistym czasie prowadzenia konsultacji w wyznaczonych godzinach pracy.
2. Informuje się, że nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień.
  3. W okresie, w którym nauczyciele nie będą świadczyli pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, lecz będą pozostawali w gotowości do pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszergowania oraz dodatku funkcyjnego.

## ROZDZIAŁ II

### KSZTAŁCENIE W TRYBIE STACJONARNYM Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD REŻIMU SANITARNEGO

#### 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 nr 173 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 arkuuszem 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 wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej.**

#### II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą trzema wejściami.
  - a) Wejściem głównym A (od ul. Gościniec) wchodzi uczniowie z klas IV-VIII.
  - b) Wejściem B (od ul. Gościniec, wejście dla oddziałów przedszkolnych) wchodzi klasy II oraz oddziały przedszkolne.
  - c) Wejściem C (od ul. Trakt Brzeski, nowy budynek) wchodzi uczniowie z klas I i III.
  - d) Wejściem D (od ul. Trakt Brzeski, budynek główny) wchodzi uczniowie z klas IV-VIII do czasu ukończenia przebudowy Wejścia głównego A.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00, 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 z temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 – Załącznik 1.1.
4. Przy wejściach wydzielono przestrzeń wspólną, 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 (w środkach ochrony indywidualnej), 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 [szkola@sp173.waw.pl](mailto:szkola@sp173.waw.pl) , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer **22 773-39-27**.
7. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail lub telefonicznie, 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, co godzinę, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety, włączniki.
10. Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów, a uczniowie obowiązkowo myją i/lub dezynfekują ręce.
11. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
12. Ogranicza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń szkolnych, funkcjonowanie 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 wchodzą do szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

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

1. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą należy nosić w przestrzeniach wspólnych.
2. Zajęcia prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą, odbywają się w wyznaczonych salach – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać. Przed i po każdym zajęciach w klasopracowni uczniowie myją ręce.
4. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
5. Po zajęciach z daną klasą sala jest wietrzona i dezynfekowana, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.  
Jeżeli jest to możliwe należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
6. 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.
7. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
8. 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 oraz noszą maseczkę.
9. Przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach przed salą w której będą mieli kolejną lekcję.
10. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie korzystają z toalet, które 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.
11. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.



12. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z Załącznikiem nr 1.2.

### **III. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w wyznaczonych godzinach. 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. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej.
4. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pojemnika, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
5. W bibliotece może przebywać jednocześnie 12 osób, z zachowaniem dystansu 1,5m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
6. Szczegółowe zasady pracy Biblioteki szkolnej opisuje Załącznik 1.3.

### **IV. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni**

1. Porządku w szatni pilnuje nauczyciel, zgodnie z zatwierdzonym planem dyżurów.
2. Do szatni uczniowie wchodzą w środkach ochrony osobistej.

### **V. 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 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.

## **VI. Przygotowanie szkoły do pracy online**

1. Spotkania on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Google Classroom.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą Google Classroom, dziennik elektroniczny oraz poprzez udostępniony szkole numer telefonu.

### **A. 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 sekretariatu szkoły. Zaktualizowane numery telefonów oraz adresy mailowe znajdują się w dzienniku elektronicznym.
  - a) Nauczyciele aktualizują na platformie listę uczniów klas, zakładają nowe grupy.
  - b) 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.
  - c) Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online.
  - d) Wychowawcy zorganizują w drugim tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – na którym prześlą informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i omówią sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
  - e) Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu prześle dyrektorowi szkoły.

### **B. Zadania nauczycieli**

1. Wszyscy nauczyciele zdiagnozują efektywność nauczania online w ubiegłym roku – diagnoza bez oceny dla ucznia. Diagnozy koordynują przewodniczący zespołów przedmiotowych.
2. Z analizy wyników przeprowadzonych diagnoz nauczyciele formułują wnioski do dalszej pracy z grupą.
3. Nauczyciele zorganizują spotkania online z klasami, w których uczyć i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyny braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia.

4. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia się i nauczania (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć).
5. Spotkania z klasą online 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 – załącznik 1.1.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik 1.3.
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/](https://gov.pl/web/koronawirus) oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.