

Zarządzenie Nr 25/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Karczewie
z dnia 17 listopada 2020 roku

w sprawie

wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Działając na podstawie: art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r., poz. 1389 ze zm.) oraz wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 5 sierpnia 2020 r. dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567) zarządza się, co następuje:
zarządzam, co następuje:

§1.

Uchyla się § 1 do Zarządzenia Nr 17/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§2.

Wprowadza się Regulaminu organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zobowiązuje się pracowników szkoły do zapoznania się z Regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim zapisów.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.11.2020r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Karczewie

mgr inż. Renata Ulanowska

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W KARCZEWIE
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**

**§1 .
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 1 w Karczewie w okresie od 23 listopada 2020 do odwołania.
2. Regulamin został opracowany celem prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania Szkoły w okresie reżimu sanitarnego, zminimalizowania ryzyka zakażeniem COVID-19 oraz ograniczeniem jego rozprzestrzeniania się.
3. Do **Szkoły mogą uczęszczać tylko uczniowie zdrowi**, bez objawów chorobowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
5. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
6. W związku z możliwą koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy wprowadza się Zasady organizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Kształcenie na odległość będzie odbywało się zgodnie z przyjętym tygodniowym planem zajęć, z zachowaniem właściwej higieny pracy i możliwości psychofizycznej uczniów. Czas lekcji online – minimum 30 min.
8. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, do kontaktu wykorzystywany będzie dziennik elektroniczny Librus.
9. Możliwe jest funkcjonowanie szkoły we wszystkich dopuszczonych formach nauczania – stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym w zależności od sytuacji epidemicznej. Udział uczniów w każdej formie jest obowiązkowy.
10. W razie wystąpienia przypadków zakażenia COVID-19 w szkole lub dużego ryzyka zakażeniem dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w sposób hybrydowy lub zdalny, po uzyskaniu zgody Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Organu Prowadzącego.
11. O zmianach trybu nauczania i związanych z tą decyzją niezbędnych informacjach, uczniowie oraz rodzice będą powiadomieni poprzez dziennik elektroniczny Librus.
12. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie nie możliwe jest zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego w każdym miejscu, szczególnie na korytarzach, klatkach schodowych, w szatni oraz salach lekcyjnych. W związku z tym, wprowadza się obowiązek zasłaniania ust i nosa dla wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, z wyłączeniem sal lekcyjnych.
13. Zaleca się korzystanie przez uczniów z pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu dystansu pomiędzy nimi.
14. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przed wejściem do budynku szkoły a także w miarę możliwości zachowanie dystansu społecznego.
15. Każdy nauczyciel przed wpuszczeniem uczniów do sali lekcyjnej dezynfekuje im ręce.
16. Ogranicza się do minimum przebywanie osób trzecich na terenie szkoły. Wejście na teren szkoły osób trzecich jest rejestrowane (załącznik nr 3). Na teren szkoły może wejść tylko osoba, która na zasłonięte usta i nos, po uprzednim zdezynfekowaniu rąk. Kierownik gospodarczy ustala harmonogram dyżurów pracowników obsługi przy wejściu do budynku szkoły.
Osoby spoza szkoły mogące wejść do budynku szkoły:
 - rodzice przyprowadzający i odbierający uczniów klas I we wrześniu 2020 - część wspólna,
 - rodzice przyprowadzający, odbierający dzieci klas I – III do świetlicy szkolnej,
 - petenci umówieni telefonicznie w sekretariacie, gabinecie dyrektora lub kierownika gospodarczego.
17. Wprowadza się zakaz organizowania wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych, uroczystości szkolnych, na których gromadzona jest duża ilość uczniów.
18. W miarę możliwości zajęcia dla uczniów poszczególnych klas będą organizowane w jednej sali lekcyjnej, z wyjątkiem lekcji informatyki, wychowania fizycznego a w razie konieczności także chemii i biologii.

19. Zajęcia wychowania fizycznego organizuje się w miarę możliwości na powietrzu.
20. Należy uniemożliwić dostęp do wszystkich przedmiotów znajdujące się w salach, których nie można umyć, zdezynfekować.
21. Uczeń podczas zajęć korzysta ze swoich podręczników i przyborów, a do szkoły nie zabiera niepotrzebnych przedmiotów.
22. W klasy I – III przerwy organizowane są w interwałach adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej niż co 45 minut. Na jednej z takich przerw uczniowie spożywają obiad (harmonogram).
23. W szkole wydzielone jest odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolacji - SALA P7. Pomieszczenie jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane, Z pomieszczenia usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

§2.

Zadania wychowawców klas.

1. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z niniejszym Regulaminem, a także systematycznie przypomina go uczniom. Podkreśla, że należy dla bezpieczeństwa całej społeczności szkolnej, bezwzględnie przestrzegać zapisów w nim zawartych.
2. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
 - 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie oraz wyczula ich na kontakt telefoniczny ze strony szkoły,
 - 2) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w razie konieczności wprowadzenia zajęć online.
3. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy, preferowanym sposobem jest dziennik elektroniczny.
4. Wychowawca przekazuje, że kontakt na terenie szkoły z dyrektorem, sekretariatem, nauczycielem jest ograniczony. Możliwy tylko po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym i tylko w sytuacjach wyjątkowych. Pozostaje kontakt telefoniczny pod numerem 227806512 lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.
5. Wychowawca informuje rodziców o obowiązku zasłaniania ust i nosa na terenie szkoły, a co za tym idzie wyposażenie dziecka w maseczkę, komin lub przyłbicę.

§3.

Zasady przyprowadzania oraz odbierania dziecka ze szkoły

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 mogą być przeprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Rodzice zobowiązani są do stosowania się do wytycznych zamieszczonych w regulaminie.
4. Szkoła otwarta jest w godzinach 7.00 – 17.00. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia świetlicowe lub też inne zajęcia pozalekcyjne powinni przebywać na terenie szkoły w godzinach zgodnych z planem lekcji obowiązującym dla danej klasy.
5. Rodzice nie mogą wchodzić do budynku szkoły, z wyłączeniem przez miesiąc wrzesień rodziców przyprawdzających/ odbierających uczniów klas I lub rodzice odbierający dziecko ze świetlicy. Mogą oni wejść do budynku szkoły do części wspólnej (czyli szatnia i korytarz A przy wejściu i świetlicy). Obowiązuje ich konieczność zasłaniania ust i nosa, dezynfekcja rąk oraz zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników szkoły, innych dzieci i ich rodziców, wynoszący minimum 1,5 m.
6. Rodzice odbierający dzieci oczekują na nie na terenie szkoły, przed budynkiem.
7. Uczniowie po wyjściu z szatni :
 - w przypadku rozpoczęcia zajęć - kierują się wprost do wyznaczonej sali lekcyjnej,
 - w przypadku zakończenia zajęć – opuszczają teren szkoły.
8. Jeśli uczeń przejawia objawy choroby obowiązkiem rodzica jest jego niezwłoczne odebranie ze szkoły (po informacji pracownika szkoły).

§4.

Zasady przebywania w szatni

1. Szatnia w Szkole Podstawowej obejmuje korytarz w suterenie w nowej części budynku.
2. Szafki dla uczniów są rozstawione na całym korytarzu, celem zapobiegania tłoczenia się uczniów.
3. Przy wejściem do szatni umieszczony został dyspenser ze środkami dezynfekującymi. Obowiązkiem jest dezynfekowanie rąk.
4. Wszyscy uczniowie w miarę możliwości zachowują dystans społeczny, obowiązkiem osób przebywających w szatni jest zakrywanie ust i nosa.
4. Uczniowie nie przesiadują w szatni, po przebraniu udają się z zachowaniem odpowiednich dystansów pod sale lekcyjne.

5. Przy schodzeniu wykorzystujemy oba wejścia do szatni.

§5.

Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w sali

1. W sali przebywają jednocześnie tylko uczniowie jednej klasy.
2. Uczniowie są zapoznane z zasadami bezpiecznego przebywania w szkole .
3. Nauczyciele sprawują nadzór nad dziećmi przebywającymi w sali, dbając o reżim sanitarny z należytą starannością.
4. Z sali, w której przebywają dzieci należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku lub we właściwej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
6. W miarę możliwości zajęcia dla uczniów poszczególnych klas będą organizowane w jednej sali lekcyjnej, z wyjątkiem lekcji informatyki, wychowania fizycznego a w razie konieczności także chemii i biologii.
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. Nauczyciel zgłasza to obsłudze.
8. Nauczyciele w miarę możliwości ograniczają używanie pomocy dydaktycznych. Te pomoce, których nie można zdezynfekować (np. atlasy, słowniki), należy poddać dwudniowej kwarantannie w opisanym datą pudełku.
9. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę w czasie przerwy, a w razie potrzeby i możliwości także w czasie zajęć.
10. Należy ograniczyć aktywność sprzyjającą bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
11. Dzieci dezynfekują lub myją mydłem ręce po każdorazowej wizycie w toalecie.
12. Ławki są rozstawione tak, aby stały w jak największych od siebie odstępach.
13. Uczniowie zajmują miejsca wyznaczone przez nauczyciela, niedopuszczalna jest zmiana miejsca.
14. Zajęcia mogą być prowadzone na świeżym powietrzu, ale na terenie szkoły.

§6.

Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przerw.

1. Uczniowie klas I-III wyznaczone przerwy spędzają pod opieką wychowawcy, w innym czasie niż pozostali uczniowie, na świeżym powietrzu lub na korytarzu

w pobliżu sali. W klasy I – III przerwy organizowane są w interwałach adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej niż co 45 minut. Wyjątek stanowią będą te przerwy, które następują przed i po lekcjach z innymi niż wychowawca nauczycielami i będą w tym samym czasie co reszta uczniów.

2. Uczniowie oddziałów IV – VIII nie mogą się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach, w pobliżu przypisanych im sal.
3. Uczniowie nie przemieszczają się bez wyraźnej potrzeby po terenie szkoły.
4. Uczniowie zachowują w miarę możliwości stosowny dystans i obowiązkowo noszą nakrycie nosa i ust (maseczki, kominy, przyłbice),
5. Za właściwe przestrzeganie reżimu sanitarnego podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

§ 7.

Zasady bezpieczeństwa na lekcjach wychowania fizycznego oraz innych zajęciach sportowych

1. Przy wejściu na salę gimnastyczną obowiązuje zasada dystansu społecznego oraz obowiązkowe odkażanie rąk płynem do dezynfekcji.
2. Dzieci korzystają z szatni w odcinku sportowym w sposób rotacyjny. Połowa grupy przebiera się w szatni zachowując bezpieczne odstępy (skracając czas przebierania się i przebywania w szatni do minimum), natomiast druga część grupy oczekuje w bezpiecznych odstępach we wskazanym miejscu.
3. Uniemożliwione zostaje przechodzenie i przebywanie osób postronnych w okolicach szatni oraz miejsc wyznaczonych do ćwiczeń.
4. Obowiązkowo przed i po każdej lekcji uczeń myje ręce wodą z mydłem i dezynfekuje płynem do dezynfekcji.
5. Każdy uczeń powinien posiadać podpisaną butelkę z wodą, butelek bez podpisu nie można używać, nie wolno korzystać z nie swojej butelki.
6. Podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych ograniczone zostają ćwiczenia i gry kontaktowe.
7. Gry i ćwiczenia kontaktowe zostają zastąpione innymi (np. siatkówka, lekkoatletyka, trening przekrojowy, tenis stołowy i ziemny, badminton, biegi przełajowe itp.).
8. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego zostaną prowadzone na otwartej przestrzeni.

9. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, będą usunięte lub uniemożliwiony do nich dostęp.
10. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze) wykorzystywane podczas zajęć będą po zajęciach dezynfekowane. Przybory sportowe dezynfekować będą konserwatorzy, po uprzednim poinformowaniu ich o konieczności dezynfekcji przez nauczyciela wychowania fizycznego.
11. W sali gimnastycznej sprzęt sportowy oraz podłoga powinny będą umyte detergentem i zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.

§ 8.

Zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw

1. Z placu zabaw korzystają uczniowie klas I – III, wyłącznie w czasie lekcji wychowania fizycznego w obrębie jednej klasy, zgodnie z planem. Uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela wychowawcy.
2. Podczas przerw plac zabaw jest niedostępny.
3. Nauczyciele czuwają nad zachowaniem dystansu między dziećmi (w miarę możliwości).
4. Z placu zabaw mogą korzystać uczniowie uczęszczający na świetlicę szkolną w grupach max 25 osobowych. Warunkiem jest przedstawienie przez nauczycieli świetlicy harmonogramu i zatwierdzenie go przez dyrektora szkoły.
5. Po opuszczeniu placu zabaw uczniowie muszą umyć ręce . Zabawki na placu zabaw są dezynfekowane przez konserwatora, po zgłoszeniu przez nauczyciela po danych zajęciach.

§ 9.

Zasady bezpiecznego korzystania ze świetlicy szkolnej

1. Do świetlicy szkolnej uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe klas I - III, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. W pomieszczeniach wykorzystanych na zajęcia świetlicowe wywieszane są instrukcje z zasadami zachowania higieny.

4. Sale świetlicowe są regularnie wietrzone, myte i dezynfekowane.
5. Nauczyciele pracujący na świetlicy zobowiązani są do organizacji zajęć świetlicowych ograniczających bezpośredni kontakt uczniów ze sobą.
6. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w świetlicy, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory i sprzęty wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
7. Sale przeznaczone na organizację zajęć świetlicowych wietrzy się przynajmniej raz na godzinę.
8. Nauczyciel podczas zajęć świetlicowych wyjaśnia dzieciom:
 - jakie zasady obowiązują w szkole oraz świetlicy i dlaczego zostały wprowadzone,
 - instruuje, pokazuje techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji mycia rąk,
 - zwraca uwagę na to, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu, nie dotykały oczu, nosa i ust.
9. Uczniowie są zobowiązani do regularnego mycia rąk – po przyjściu do świetlicy, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza.
10. Uczniowie podczas zajęć świetlicowych przestrzegają zasad współżycia w grupie bezwzględnie respektują polecenia nauczyciela.
11. Uczniowie posiadają swoje przybory szkolne, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.
12. Uczniowie przynoszą do szkoły tylko niezbędne rzeczy.
13. Rodzice lub opiekunowie prawni odbierający dzieci ze świetlicy mają obowiązek zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcję rąk przy wejściu do szkoły.
14. Ze względu na warunki lokalowe szkoły w świetlicy przebywają dzieci z różnych oddziałów klas I - III.
15. Jeżeli wychowawca świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszle, należy odizolować ucznia w izolatorium.

§ 10.

Zasady bezpiecznego korzystania ze stołówki szkolnej

1. Wprowadza się trzy przerwy obiadowe, obiady klas I – III mogą być wydawane podczas 4 lekcji.
2. Posiłki wydawane są z zachowaniem zasady ograniczenia liczby uczniów przebywających jednocześnie na stołówce oraz zasad ograniczenia możliwości ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa. W tym celu stosuje się zmianowe wydawanie posiłków, wg. ustalonego harmonogramu .

3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas spożywania posiłków odpowiada personel kuchenny i nauczyciel dyżurujący.
4. W obrębie jednego stolika siadają tylko uczniowie z jednej klasy.
5. Uczniowie czekający w kolejce do stołówki zobowiązani są do zachowania odstępu min. 1,5 m. Ustawiają się wzdłuż korytarza przy sekretariacie i wzdłuż łącznika.
6. Szczególną uwagę zwraca się na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców.
7. Spożywający posiłki mają obowiązek:
 - zdezynfekować ręce,
 - przychodzić na posiłki o wyznaczonej porze,
 - jeść tylko w jednym wyznaczonym miejscu.
8. Po każdym posiłku, stoły i poręczce krzeseł są dezynfekowane przez personel.
9. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60 0C lub je wyparzać.

§ 11.

Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów i nauczycieli codziennie w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza, 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, nauczyciele dezynfekują przy wejściu ręce i są zobowiązani do zakrywania nosa i ust. W bibliotece przebywa tylko jeden uczeń lub nauczyciel.
3. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej.
4. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami.
5. 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.

§ 12.

Zasady bezpiecznej pracy sekretariatu

1. W sekretariacie szkoły może przebywać wyłącznie jeden petent (dotyczy to nauczycieli, uczniów, rodziców)
2. Przed wejściem do sekretariatu należy obowiązkowo zasłonić usta i nos oraz zdezynfekować dłonie.
3. Osoby trzecie powinny umawiać się na spotkanie telefonicznie na konkretną godzinę (wtedy zostaną wpuszczone do budynku szkoły).
4. Dopuszczalne jest składanie wszelkiego rodzaju dokumentów (pism, podań, wniosków) w formie skanu na adres mailowy szkoły, bez konieczności osobistego składania ich w sekretariacie.

§ 13.

Zasady higieny podczas pobytu na terenie szkoły

1. Dzieci powinny mieć stały dostęp do środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, z których korzystają.
2. Nauczyciel w pracy z uczniami zobowiązany jest stosować środki ochronne (ewentualnie dystans 1,5 m) przeciwko koronawirusowi oraz przestrzegać zasad higieny, by dzieci uczyły się przez obserwację dobrego przykładu.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za stosowanie podstawowych zasad zapobiegawczych przez dzieci, które istotnie wpływają na ograniczenie ryzyka zakażeniem.
4. Nauczyciel powinien regularnie przypominać dzieciom o zasadach higieny, zaczynając każdy dzień pracy z grupą od zajęć poświęconych tej tematyce. Podczas zajęć prowadzonych w formie dostosowanej do wieku dzieci, powinien zwrócić ich uwagę na: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, dokładne mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.
5. Pod kierunkiem nauczyciela dzieci powinny często i regularnie myć ręce, szczególnie:
 - 1) przed i po jedzeniu,
 - 2) po skorzystaniu z toalety,
 - 3) po skorzystaniu z chusteczki higienicznej podczas kichania,
 - 4) po styczności dłoni z powierzchnią lub przedmiotem, które mogły zostać zanieczyszczone,
 - 5) po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
6. W razie potrzeby nauczyciel powinien demonstrować dzieciom jak poprawnie należy myć ręce.

7. Nauczyciel powinien zwracać uwagę, jak zachowują się dzieci podczas kaszlu i kichania. W razie niewłaściwego zachowania sprzyjającego rozprzestrzenianiu się wirusa należy pokazać dzieciom, w jaki sposób usta i nos zakrywać zgiętym łokciem. Użyta chusteczka higieniczna powinna być jak najszybciej wyrzucona do kosza, a ręce umyte.

8. Bezwzględnie należy pamiętać o ograniczaniu bliskiego kontaktu z innymi osobami w trakcie zajęć, np. nie podajemy sobie ręki, ani innych przedmiotów, zachowujemy w miarę możliwości dystans nawet przy najbliższych kolegach lub zakrywamy usta i nos.

9. W czasie zajęć nie korzystamy z telefonów.

§ 14.

Zasady czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni

1. Za należyte sprzątanie i dezynfekowanie w szkole wszystkich koniecznych powierzchni, sprzętów, pomocy dydaktycznych, zabawek oraz elementów wyposażenia takich, jak: klamki, poręcze, uchwyty itp. odpowiedzialni są pracownicy obsługi. Odpowiadają oni za należyte sprzątanie i dezynfekcję w obrębie swoich stałych przydzielonych rejonów.

2. Na bieżąco pracownikom obsługi zlecane będą dodatkowe, bieżące zadania, związane z zapobieganiem COVID-19.

3. Codzienne prace porządkowe podlegają procesowi monitorowania w Karcie monitoringu codziennych prac porządkowych (załącznik nr 2).

4. Za ustalenie harmonogramu, przydziałów środków przeciwdziałania zakażeniu, częstości dezynfekcji oraz dokonania kontroli jakości wykonanej pracy i stosowania procedur odpowiadania kierownik gospodarczy, a w przypadku jego nieobecności intendent.

5. Proces dezynfekcji, przeprowadza się ściśle przestrzegając zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.

6. Wprowadza się częstotliwość mycia i dezynfekowania:

- podłogi – co najmniej 1 raz dziennie,
- klamki i poręcze – po każdej przerwie,
- blaty stolików (w zależności od ich przeznaczenia) – co najmniej 2 razy dziennie,
- poręcze krzeseł – co najmniej 1 raz dziennie,
- wyposażenie placu zabaw – co najmniej 1 raz dziennie,
- zabawki w świetlicy – co najmniej 1 raz dziennie,
- wyłączniki – co najmniej 2 raz dziennie,
- sanitariaty – co najmniej 3 razy dziennie,

- inne elementy wyposażenia sal lekcyjnych – co najmniej 1 raz dziennie,
- sprzęt sportowy – co najmniej 1 raz dziennie.

7. W przypadku kiedy powiat otwocki znajdzie się w strefie żółtej bądź czerwonej, wyznaczony przez kierownika gospodarczego pracownik obsługi odpowiedzialny będzie za mierzenie temperatury pracownikom zgłaszającym się do pracy w szkole. Pomiar temperatury wskazujący na 37,5 st.C i więcej jest niezwłocznie zgłaszany dyrekcji szkoły i skutkuje niedopuszczeniem do pracy. Pielęgniarka szkolna losowo będzie mierzyła temperaturę uczniom podczas zajęć.

§ 15.

Zasady ochrony pracowników

1. Regulamin wprowadzony w placówce ma za zadanie przede wszystkim chronić zdrowie wszystkich przebywających w szkole osób oraz zminimalizować ryzyko zakażenia i rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykonywania obowiązków z należytą starannością i stosowania się do Regulaminu obowiązującego w szkole.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania odpowiedniego dystansu społecznego między sobą (minimum 1,5 m). W wyjątkowych sytuacjach przy zachowaniu dystansu pracownicy mogą być zwolnieni z obowiązku zasłaniania ust i nosa.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - zachowania bezpieczeństwa w pracy według procedur zastosowanych w placówce,
 - powiadomienia dyrektora o możliwości kontaktu z osobą zarażoną,
 - niezwłocznego powiadamiania dyrektora o wszelkich niepokojących sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników (niepokojący wywiad z rodzicami ucznia, niepokojące objawy u ucznia, pracownika, niezachowanie procedur przez innych).
5. Pracownicy zostają, w miarę możliwości finansowych gminy, wyposażeni w środki ochronne:
 - przyłbica lub maseczka,
 - rękawiczki jednorazowe,
 - kombinezon ochronny – w izolatorium,

§ 16.

Procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u ucznia

1. Wszystkie działania w przypadku pojawienia się symptomów chorobowych u dziecka muszą być prowadzone w poszanowaniu praw i godności dziecka. Najwyższym celem tych działań powinno być bezpieczeństwo wszystkich osób w placówce i dobro dziecka.
2. Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19, (np., kaszel, katar, podwyższona temp, duszność, biegunka) izoluje go w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium – sala P7) i powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły. W tym wypadku wszyscy uczniowie i nauczyciel zasłaniają usta i nos.
3. Uczeń do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły zabezpieczonego w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem). Osoby kontaktujące się z dzieckiem w izolacji muszą używać środków ochronnych, kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
4. Pozostali uczniowie z klasy pod opieką innego pracownika natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub na zewnątrz na szkolne boiska. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.
5. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik, wykorzystując uzgodniony z rodzicami/opiekunami sposób szybkiej komunikacji niezwłocznie powiadamia rodziców o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.
6. Rodzic lub opiekun odbierający dziecko nie wchodzi do budynku szkoły, w uzgodniony sposób informuje o gotowości odebrania dziecka i czeka na zgłoszenie się pracownika, po zgłoszeniu podaje imię i nazwisko dziecka. Dziecko z objawami choroby nie może samo opuścić szkoły.
7. Pracownik szkoły, w środkach ochrony osobistej – w maseczce, fartuchu i w rękawicach ochronnych przekazuje dziecko rodzicom.
8. Po zakończeniu procedury pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zgodnie z zasadami zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
9. Izolatka, w której przebywało dziecko jest bardzo dokładnie sprzątna z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana.
10. Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci i pracowników szkoły informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 i czeka na instrukcje – dalej postępuje zgodnie z tymi instrukcjami.
11. Następnie dyrektor zawiadamia organ prowadzący i sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień oraz opisem przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły.

§ 17.

Procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u pracownika

1. Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzą do pracy, pozostają w domu i kontaktują się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną (22 779 48 33 / 22 779 26 63/ 515256220), oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonią po karetkę pogotowia lub pod nr 999/ 112/ i koniecznie informują dyrektora, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Jeżeli pracownik szkoły zauważy u siebie lub innego pracownika niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie koronawirusem (np. kaszel, katar, podwyższona temp, duszność,) natychmiast informuje o tym dyrektora szkoły.
3. Dyrektor odsuwa pracownika od pracy i izoluje go w odrębnym, przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, tzw. izolatorium (sala P7)
4. Osoba izolowana obowiązkowo musi założyć maseczkę zakrywającą nos i usta.
5. Osoby kontaktujące się z pracownikiem w izolacji muszą używać środków ochronnych osobistej (maseczki, rękawiczek jednorazowych, fartucha z długim rękawem). Kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum – najlepiej jedna osoba.
6. Jeżeli osobą chorą jest nauczycielem, to uczniowie z tej klasy pod opieką innego nauczyciela natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego dezynfekowanego pomieszczenia lub wychodzą na zewnątrz szkoły. O zaistniałej sytuacji natychmiast informowani są rodzice i uruchamiana jest procedura odbioru dzieci. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.
7. Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i dalej stosuje się do ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń
8. W zależności od stanu pacjenta i decyzji sanepidu dyrektor:
 - lekkie objawy - dyrektor odsyła pacjenta do domu własnym środkiem transportu. Pracownik nie może korzystać z komunikacji publicznej - do momentu przyjazdu transportu pracownik jest w izolacji .
 - stan poważny – pracownik wymaga hospitalizacji .Dyrektor dzwoni po karetkę pogotowia, opisuje sytuację (wyraźnie wskazuje, że objawy mogą świadczyć o zakażeniu koronawirusem)- do momentu przyjazdu karetki pracownik jest w izolacji .

W obu przypadkach dyrektor sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień, oraz przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły oraz zawiadamia organ prowadzący .

9. Po zakończeniu procedury pracownik szkoły, który kontaktował się z izolowanym, najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie, zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę i fartuch i na koniec rękawice.

10. Izolatka, w której przebywał chory jest bardzo dokładnie sprządana z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątanemu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

11. Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w szkole, z którymi przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

12. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek

§ 18.

Zasada komunikacji oraz powiadamiania

1. System powiadamiania jest tak skonstruowany, aby jak najszybciej powiadamiani byli rodzice dziecka oraz Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna. W przypadku wystąpienia intensywnych objawów, symptomów zagrażających życiu zostają wezwane służby ratunkowe.

2. W pokoju nauczycielskim oraz na drzwiach wejściowych a także w sekretariacie szkoły wywieszane są niezbędne numery telefonów (służby sanitarne, ratunkowe).

3. Komunikacja z rodzicami:

- rodzice dzieci uczęszczających do szkoły udostępniają szkole numery telefonów do utrzymania sprawnego i szybkiego kontaktu,
- kontakt telefoniczny jest podstawową formą szybkiego kontaktu ze szkołą w sytuacji kryzysowej,
- rodzice zobowiązani są do utrzymania szybkiego kontaktu ze szkołą,
- w sytuacji nie wymagającej szybkiej interwencji rodziców dopuszczalny jest kontakt za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej,

4. Komunikacja z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Otwocku

- podstawową formą szybkiego kontaktu jest kontakt telefoniczny Powiatowy Inspektor Sanitarny w Otwocku – 22 779 48 33 / 22 779 26 63/ 515256220, numer alarmowy 112 lub 999,
- w sytuacji wystąpienia zagrożenia lub podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 u pracownika lub ucznia, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną,

5. Komunikacja z organem prowadzącym:

- podstawową formą kontaktu jest kontakt telefoniczny lub mailowy,
- dyrektor informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z funkcjonowania szkoły w formie stacjonarnej,
- w sytuacji wystąpienia problemów związanych z realizacją zadań szkoły lub w sytuacji podejrzenia zakażenia wirusem ucznia lub pracownika, dyrektor bezzwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu organ prowadzący,
- szkoła zwraca się także do organu prowadzącego w przypadku potrzeby wsparcia organizacyjnego i rzeczowego w realizacji zadań szkoły w tym okresie,

6. Komunikacja z organem nadzoru pedagogicznego:

- podstawową formą kontaktu jest kontakt telefoniczny lub mailowy,
- dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach i trudnościach wynikających z funkcjonowania szkoły w formie stacjonarnej,
- w sytuacji wystąpienia problemów związanych z realizacją zadań szkoły lub w sytuacji podejrzenia zakażenia wirusem ucznia lub pracownika, dyrektor bezzwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje do czasu odwołania pandemii na terenie kraju.
2. Niżej wymieniony załącznik stanowi integralną część Regulaminu:
 - załącznik nr 1 - Zasady organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - załącznik nr 2 - Karty monitoringu codziennych prac porządkowych i dezynfekcyjnych.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, uczniów i rodziców do zapoznania się z Regulaminem w całości i bezwzględnego przestrzegania zapisów w nim zawartych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie
w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły
do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ZASADY ORGANIZACJI ZADAŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W KARCZEWIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRAŃCZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

I. Przepisy ogólne

1. Zasady organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej Zasadami, określą sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. W przypadku konieczności przejścia Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie na formę nauczania hybrydowego lub zdalnego **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

3. Kształcenie na odległość będzie **odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (np. zajęcia on-line itp) oraz bez ich użycia**, przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym Librus, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.

4. **Zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem Microsoft Teams.

5. **Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach podanych poprzez dziennik elektroniczny**, 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.

6. 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.

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

8. 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 w ciągu dnia.

9. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje lekcje on-line na platformie Microsoft Teams również udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą dziennika elektronicznego, Teams, telefonu (za zgodą na udostępnienie numeru), messenger lub innych dostępnych środków komunikacji.

10. Nauczyciele uczący klasy I – III, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne są dostępni dla uczniów, rodziców w godzinach swojej pracy poprzez środki komunikacji elektronicznej(dziennik Librus, aplikacja Teams i inne) . Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu lub prowadzą zajęcia on-line.

11. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, reedukator) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej- dziennika elektronicznego, aplikacji Teams, telefon i innych. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line na platformie Teams.

12. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.

13. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej (dziennik Librus, Microsoft Office 365, i inne), w wyznaczonych godzinach pracują stacjonarnie, celem wypożyczania lektur, podręczników.

Ich zadania to:

- 1) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
- 2) publikacja prezentacji dotyczących lektur bądź też ciekawostek związanych z czytelnictwem, zamieszczanie recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania lub organizacja konkursów promujących czytelnictwo,

- 3) konsultacje z uczniami poprzez dziennik elektroniczny dotyczące ciekawych pozycji książkowych i nowości wydawniczych.

14. Nauczyciel świetlicy jest dostępny dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej (dziennik Librus, Microsoft Office 365, i inne) 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.

15. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość wychowawca w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres. O zaistniałej sytuacji informuje dyrektora szkoły.

II. Zadania wychowawcy klas

1. Wychowawcy klas zbierają informacje dotyczące:
 - aktualizacji numerów telefonów uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom, uczniom informacje o sposobie komunikowania między nauczycielem – rodzicem – uczniem obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 w Karczewie.
3. Wychowawca zobowiązuje rodziców klas I -III do aktywacji kont na portalu Office 365 i zakłada zespół klasowy na platformie Microsoft Teams. Jest organizatorem tej grupy. Wychowawcy zakładają zespół na platformie Teams i realizują tematykę godzin wychowawczych poprzez dziennik elektroniczny lub aplikację Teams.

III. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych. Sposób realizacji tych treści, w tym lekcje on-line, konsultacje oraz zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych wysyłane są poprzez dziennik elektroniczny.

2. Obowiązkiem nauczycieli przedmiotów oraz wychowawców jest stworzenie tygodniowego zakres treści nauczania - tematy zajęć oraz formy ich realizacji (lekcje on-line – Teams, lekcje z wykorzystaniem dziennika elektronicznego – kształcenie na odległość bez wykorzystania monitora) i zamieszczenie go w terminarzu, znajdującym się w dzienniku elektronicznym Librus do czwartku poprzedzającego tydzień, w którym tematy będą realizowane.

Obowiązkiem nauczyciela specjalisty (pedagog, psycholog, logopeda, reeadukator), nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, nauczyciela bibliotekarza i nauczyciela świetlicy jest przesłanie do dyrektora tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, który stanowi załącznik do niniejszych zasad organizacji zadań szkoły.

Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne, zajęcia wyrównawcze i inne wspierające proces kształcenia i wychowania dokumentują przeprowadzone zajęcia w dzienniku Librus (zajęcia dodatkowe), podając informacje dotyczące terminu, uczestników, tematu zajęć oraz opisu metod i form realizacji.

3. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
4. W przypadku braku uwag dyrektora nauczyciel realizuje zaplanowane treści.
5. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania wyznaczone przez nauczyciela. Prace zadane do samodzielnego wykonania uczniowie przesyłają do nauczyciela zgodnie z wytycznymi.
6. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, zgłasza on w formie pisemnej poprzez pocztę służbową, dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
7. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
8. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców oraz przesyłają te informacje wicedyrektorowi szkoły, w celu stworzenia harmonogramu konsultacji dla rodziców.

IV. Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły oraz 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. Wicedyrektor z informacji uzyskanych od nauczycieli o terminach konsultacji tworzy i udostępnia Harmonogram konsultacji dla rodziców.
5. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje Szkolny zestaw programów nauczania.

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 :

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- 3) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną (poczta służbowa, Teams, dziennik Librus)

2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- 3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą elektroniczną (poczta służbowa, Teams, dziennik Librus),
- 4) testy on-line udostępnione na platformie Teams.

3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie.

4. Uzyskane oceny będą wpisywane do dziennika elektronicznego w kategorii zdalne nauczanie i opatrzone komentarzem. W ten sposób będą jawne dla ucznia i rodzica.

VI. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Uczeń ma możliwość konsultacji w czasie trwania zajęć przewidzianych w tygodniowym planie lekcji. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji rodzicowi zgodnie z Harmonogramem konsultacji.

2. Harmonogram konsultacji będzie przekazany poprzez wiadomości w dzienniku Librus.

3. Konsultacje odbywają się w formie:

- 1) poprzez dziennik elektroniczny
- 2) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
- 3) mailowej,
- 4) on-line poprzez platformę Teams – z konta ucznia,
- 5) innych sposobów komunikowania się, 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. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji .

VIII . Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie listy obecności zaznacza **obecność Zo** lub **nieobecność Nz** w dzienniku elektronicznym Librus
 - 2) w przypadku zajęć i konsultacji prowadzonych poprzez dziennik Librus potwierdzeniem udziału w zajęciach jest odczytana przez ucznia , rodzica / prawnego opiekuna wiadomość przed realizacją kolejnej lekcji z danego przedmiotu,
 - 3) 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:
 - 1) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, który jest dokumentem nadrzędnym, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, uzupełnienie terminarza zajęć oraz zaplanowanie lekcji w dzienniku Librus, a także dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów (frekwencja),
 - 2) terminarz jest dokumentem potwierdzającym realizację godzin przez nauczyciela, zatem konieczne jest wpisywanie do niego form realizacji lekcji (on-line, konsultacje, zajęcia przy pomocy dziennika Librus lub inne), godzin realizacji oraz przedmiotu, z którego realizowana jest podstawa programowa.

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:
 - 1) prowadzenie zajęć on-line,
 - 2) prowadzenie zajęć poprzez dziennik elektroniczny,
 - 3) rozmowy telefoniczne z uczniami,
 - 4) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,

- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość,
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

2. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień.

