**Załącznik nr 1**

do zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej we Franciszkowie

nr 7/2020 z dnia 31.08.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ W CZASIE REŻIMU SANITARNEGO ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**I. Przepisy ogólne**

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej we Franciszkowie 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 realizacjapodstawy programowe**j **w trybie stacjonarnym**, **zgodniez** zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną **tygodniowym planem zajęć** oraz arkuszem organizacyjnym.
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego.**
4. **Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną**, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów**szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online** lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym a część w systemie online. **Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej**

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

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą dwoma wejściami. Wejściem głównym A wchodzą kierując się do odpowiednich sal:

- VIII- 3

- VII- 4

- III- 5

Klasy te pozostają na wspólnym korytarzu.

- IV - 8

- VI- 7

Klasy te pozostają na wspólnym korytarzu

Wejściem B od strony boiska wchodzą klasy przedszkolne, klasa I i klasa II.

1. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie, pracownicy, osoby z zewnątrz zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 – załącznik 1
3. Wejście do szkoły następuje poprzez przedsionek, który ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. W wejściu umieszcza się instrukcje, oraz płyny odkażające które wchodzący stosują zgodnie z instrukcjami. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.

Uczniowie wchodzą na teren szkoły w maseczkach ochronnych, w razie potrzeby schodzą do szatni, lub przechodzą na korytarze do wyznaczonych sal. Maseczki zdejmują w momencie gdy już znajdują się w skrzydle szkoły w której maja zajęcia. Poleceniem dyrektora szkoły może zostać wprowadzone noszenie maseczek również w skrzydłach szkoły w których uczniowie mają zajęcia.

Opuszczając skrzydło szkoły w którym mają zajęcia zakładają maseczkę, udają się do szatni pod nadzorem nauczyciela który miał z nimi ostatnią lekcję.

Uczniowie miejscowi udają się do domu.

Uczniowie dojeżdżający wracają do skrzydła szkoły w którym odbywają się ich zajęcia i oczekują na odjazd autobusem.

Nakaz noszenia maseczek może być rozszerzony na korytarze szkolne w zależności od potrzeb.

Dyrektor szkoły ogłasza takie polecenie z jednodniowym wyprzedzeniem.

1. 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”
2. 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 spfran@wp.pl , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 896409998
3. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres spfran@wp.pl lub telefonicznie pod numerem 896409998, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
4. 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.

1. W czasie zajęć szkolnych, co godzinę bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety, po zakończeniu zajęć lub w zależności od potrzeb ciągi komunikacyjne, sala gimnastyczna, używany sprzęt.
2. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
3. Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie w piątki po zakończeniu zajęć szkolnych.
4. Zawiesza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń szkolnych.
5. Zabrania się opuszczania szkoły przez uczniów w trakcie zajęć bez poinformowania nauczyciela. Zabronione są wyjścia do sklepu. Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.
6. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
7. 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.
8. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 3

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

1. Wszyscy uczniowie przychodzą do szkoły wyposażeni w maseczki ochronne które powinni założyć w sytuacji koniecznej na polecenie nauczyciela lub pracownika szkoły. Uczniowie dojeżdżający stosują maseczki tak jak przewidują to zasady w transporcie publicznym.
2. Wszystkie zajęcia, z wyłączeniem informatyki, , wychowania fizycznego prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej wyznaczonej sali zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia informatyki, , wychowania fizycznego, nadal prowadzone są w klasopracowniach.
3. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
4. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni uczniowie powinni dezynfekować ręce.
5. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk
6. Na zajęcia informatyki, wychowania fizycznego klasa przechodzi przez przestrzenie wspólne z nauczycielem.
7. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sala informatyki, oraz sala gimnastyczna jest wietrzona i dezynfekowana, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
8. 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.
9. W trakcie zajęć zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskiej prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
10. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane oni przekazywane innym uczniom.
11. 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.
12. Uczniowie poszczególnych oddziałów spędzają przerwy na wyznaczonych skrzydłach korytarzowych

Klasa VII i VIII – korytarz A – w skrzydle po prawej stronie od wejścia,

Klasa IV i VI – korytarz B – w skrzydle na wprost od wejścia.

Uczniowie nie kontaktują się podczas przerw. Skrzydła są oddzielone zamkniętymi drzwiami.

Klasy młodsze i przedszkole ustalają przerwy o innym czasie niż tradycyjne przerwy ogłaszane za pomocą dzwonka szkolnego.

Cześć budynku gdzie przebywają uczniowie młodsi pozostaje zamknięta.

1. Przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach. Aby ograniczyć liczbę uczniów przebywających jednocześnie na korytarzach w czasie przerw - część oddziałów przerwy spędza w salach a część wychodzi na świeże powietrze w zależności od możliwości pogodowych. Przebywanie na boisku szkolnym nie wymaga maseczek, chyba ze zostanie ono wprowadzone zarządzeniami wyższego rzędu.
2. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie korzystają z wyznaczonych dla klas toalet. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych.
3. 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.
4. Pomieszczenia są jest wietrzone na każdej przerwie

**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. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach.

3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze)

4. Książki, po zdjęciu z ewidencjiuczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.

1. W bibliotece może przebywać jednocześnie 1 osoba, z zachowanie dystansu społecznego.

**IV. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni**

1. W boksie szatni może być tylko 2 osoby jednocześnie, jedna osoba wychodzi to dopiero druga wchodzi,
2. W czasie porannego wejścia uczniów do szkoły uczniowie wchodzą do szatni pod nadzorem pracownika szkoły lub nauczyciela dyżurującego.
3. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie – żeby uniknąć tłoku w szatni pilnujemy zmianowości zejść do szatni.
5. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
6. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce

**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 zachowanie dystansu społecznego 1,5 m.
3. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych. Posiłki uczniowie jedzą przy stolikach wyznaczonych dla poszczególnych klas.
4. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
5. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce.W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
6. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

**VI. Przygotowanie szkoły do pracy online**

1. Spotkania on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Office 365

2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą adresów poczty elektronicznej, po uzyskaniu funkcjonalności – dziennika elektronicznego

3. Zadania wychowawcy klas:

1. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
2. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z

wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,

1. 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 przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Wychowawcy na platformie sprawdzą działanie wirtualnej klasy oraz profile indywidualnych uczniów. Wychowawca jest moderatorem tej grupy.
4. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
5. Wychowawcy raz w miesiącu zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online.
6. Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaże dyrektorowi szkoły.

2. Zadania nauczycieli

1. Wszyscy nauczyciele zdiagnozują efektywność nauczania online w ubiegłym roku.
2. Wyniki analiz z diagnoz maja zakończyć się ustaleniem jakie wiadomości i umiejętności należy doskonalić. Wnioski z takiej diagnozy przedstawić należy dyrektorowi szkoły do końca września.
3. Nauczyciele zmodyfikują palny dydaktyczne i na zajęciach uzupełnią braki wynikające z diagnoz.
4. Nauczyciele zorganizują spotkania online z klasami, w których uczą i wspólne z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia. Będą utrzymywali kontakt online raz w miesiącu.
5. Spotkania online 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.
6. 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
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymiGIZ i MZ – załącznik 2
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://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Dyrektor szkoły