**Załącznik nr 5**

**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**

do Procedury organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 109 w Warszawie ul. Przygodna 2 03-991 Warszawa placówki prowadzonej przez m.st. Warszawę od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego

**I. Przepisy ogólne**

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 109 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 programowe**j **w trybie stacjonarnym**, **zgodnie** **z** zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną **tygodniowym planem zajęć** wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. **Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**
4. W związku z możliwą **koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość** - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - **nauczyciele mają obowiązek zorganizować jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu**. Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji.
5. **Zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Office 365 (Teams): <https://teams.microsoft.com/>
6. **Aktywności określone** przez nauczyciela **w zadaniach on-line**, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia **będą realizowane z wykorzystaniem materiałów** dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
7. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem **właściwej higieny pracy umysłowej** uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera klasy I-III – do 4 godzin lekcyjnych, klasy IV- VI – do 5 godzin lekcyjnych, w kl. VII – VIII – do 6 godzin lekcyjnych.
8. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

**II. Zadania wychowawcy klas**

1. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
2. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu
w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,

1. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy przez dziennik elektroniczny Librus oraz platformę edukacyjną Teams,
2. Wychowawca w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, bądź rodziców uczniów danej klasy,
3. Wychowawca zorganizuje w drugim tygodniu września spotkanie z rodzicami
z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, maseczki, dezynfekcja rąk
– na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21.
4. Wychowawca zorganizuje wywiadówki/dni otwarte stacjonarnie/online z rodzicami uczniów w swojej klasie. Przebieg spotkania z rodzicami wychowawca zapisuje w dzienniku Librus.

 **III. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tematykę i termin miesięcznych spotkań stacjonarnych/on-line z każdą klasą – informację przekażą do wicedyrektora do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zajęcia. Wicedyrektor ustali harmonogram spotkań stacjonarnych/on-line z poszczególnymi klasami.
2. Spotkania będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Spotkania z klasą on-line będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

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

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19
2. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą musza założyć w częściach wspólnych szkoły (np. korytarz)
3. W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1,5 m od drugiej osoby, jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą powinni założyć maseczkę. Założone maseczki obowiązują w czasie przerw. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.
4. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie powinni się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych przez nauczyciela lub personel obsługi miejscach.
5. Zespoły klasowe „0-III” spędzają przerwy w swoich klasach. Z przestrzeniach wspólnych korzystają poza harmonogramem przerw, pod nadzorem nauczyciela lub personelu obsługi.
6. Po każdych zajęciach klasa jest wietrzona i dezynfekowana a uczniowie przed wejściem do sali myją/dezynfekują ręce.
7. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
8. Przed i po zajęciach pracownicy obsługi zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczeń, 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.
9. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
10. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
11. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 9.

**V.** **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów 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 też pracuje w środkach ochrony osobistej (rękawiczki, osłona ust i nosa)

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

1. 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.
2. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 1,5 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
3. Nauczyciele przedmiotowi lub wychowawca klasy ustala z bibliotekarzem zapotrzebowanie na lekturę/książkę oraz czas wypożyczenia.