Załącznik do Zarządzenia nr 18/2021/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego

w Żurominie z dnia 17 listopada 2021 r.

Regulamin funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie w czasie epidemii – tekst ujednolicony.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego regulaminu jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród dzieci w oddziale przedszkolnym i uczniów oraz pracowników szkoły oraz określenie procedur w sytuacji wystąpienia podejrzenia zakażenia.
2. W zależności od sytuacji epidemicznej na terenie powiatu żuromińskiego oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego szkoła może pracować w trzech wariantach.

Wariant A – edukacja stacjonarna

Wariant B – kształcenie mieszane (tzw. hybrydowe)

Wariant C – edukacja zdalna

§ 2

Wariant A – edukacja stacjonarna

1. **Organizacja zajęć w szkole**
   1) Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
   2) Szkołę dzieli się na pięć sektorów, w których przebywają uczniowie z klas przypisanych do danego sektora:

NUMER SEKTORA	SALE LEKCYJNE	KLASY	WEJŚCIE DO SZKOŁY
I	2	Oddział przedszkolny	Wejście przez dziedziniec przy świetlicy szkolnej (wejście nr 1)
II	5, 6, 7,	1b, 1c, 2a, 3a,	Wejście od ul. Wyzwolenia (wejście nr 2)
III	3, 8, 9, 9a, 11	1a, 2b, 2c, 3b, 3c, 8s	Wejście od strony Przedszkola nr 1 (wejście nr 3)
IV	12, 13,14, 15, 17, 18, 19,	4c, 5a, 5c, 7b, 7d, 8b, 8d	Wejście przez dziedziniec przy dawnej świetlicy gimnazjum (wejście nr 4)
V	21, 22, 25, 26, 29, 31, 32	5b, 6a, 7a, 7c, 7e, 8a, 8c	Wejście od strony tartanu (wejście nr 5)
	20,28	4a, 4b	Wejście od ul. Wyzwolenia (wejście nr 2)

3) Uczniowie wchodzą i wychodzą ze szkoły tylko wyjściem przypisanym do danego sektora.
4) Szafki ubraniowe zostały rozmieszczone w każdym z sektorów w celu ograniczenia kontaktów uczniów z poszczególnych sektorów.
5) Każda klasa ma przypisaną salę, w której przebywa na zdecydowanej większości zajęć. Uczniowie przemieszczają się do innej sali tylko za zgodą nauczyciela.
6) Uczniowie mogą być przyprowadzani 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.
7) Opiekunowie odprowadzający dzieci do szkoły przestrzegają zasady:
   - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
   - dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
   - dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,.
8) Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
9) Rodzice/ opiekunowie prawni nie wchodzą do budynku szkoły. Wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas najmłodszych są przekazywani wyznaczonym pracownikom w drzwiach szkoły.
10) Rodzice/ opiekunowie ucznia są zobowiązani poinformować dyrektora szkoły o kwarantannie lub izolacji domowej dziecka będącego uczniem szkoły lub wychowankiem oddziału przedszkolnego.
11) Rodzice/ opiekunowie ucznia są zobowiązani zaopatrzyć dziecko w maseczki do stosowania w przestrzeniach wspólnych szkoły (tj. łazienki, korytarze, szatnie) oraz w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa), w szczególności podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę.
12) Po wejściu na teren szkoły uczniowie powinni zdezynfekować ręce lub umyć wodą z mydłem.
13) Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
14) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
15) Uczniowie klas 1-8 spędzają przerwy międzylekcyjne przed salą, w której mają zaplanowane zajęcia. Tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego mogą zejść do sklepiku szkolnego.
16) W trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele prowadzą dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.
17) Należy ograniczyć organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w których uczestniczą uczniowie z różnych klas. Jeśli jednak w zajęciach tych uczestniczą uczniowie z różnych klas, należy pamiętać o zasadach reżimu sanitarnego (maseczki, 1,5 m odległości między uczniami z różnych klas).
18) Uczniowie, którzy nie są zapisani do świetlicy na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, przychodzą na godzinę określoną w planie lekcyjnym i idą bezpośrednio do swojej sali.

19) Szkoła dla uczniów i ich rodziców organizuje konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
20) ~~Nauczyciele prowadzą konsultacje z uczniami i ich rodzicami według harmonogramu, który jest udostępniony uczniom i ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.~~
21) W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, zaleca się zachowanie odległości pomiędzy biurkiem nauczyciela a stolikiem uczniowskim 1,5 metra, bądź pozostawienie wolnego pierwszego stolika od biurka.
22) Sale lekcyjne są wyposażone tylko w niezbędny sprzęt i wybrane pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć, co umożliwi systematyczną dezynfekcję pomieszczeń.
23) Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze, itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować po każdorazowym użyciu.
24) W sali gimnastycznej sprzęt gimnastyczny oraz podłoga są codziennie myte i dezynfekowane o godz. 7:00.
25) Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na boisku szkolnym (na świeżym powietrzu), jeśli warunki atmosferyczne na to pozwalają.
26) Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie klas 1-3 wychodzą wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia po zakończeniu przerwy.
27) Podczas organizowania zajęć wychowania fizycznego i sportowych należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe (również w oddziale przedszkolnym).
28) Wszystkie pomieszczenia oraz korytarze w szkole są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
29) Sale lekcyjne są dezynfekowane każdorazowo po zakończeniu w niej zajęć przez daną grupę.
30) W szkole organizuje się wyjścia i wycieczki w miejsca otwarte, np.: par, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
31) Pracownicy administracji, przebywający na kwarantannie, a nie mający objawów chorobowych, mogą pracować zdalnie.

2. Pomieszczenie służące odizolowaniu osoby

1) W szkole funkcjonuje pomieszczenie – sala nr 4 (dalej zwana izolatką) służące odizolowaniu osoby, u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do izolatki mają wyłącznie pracownicy szkoły.
2) W izolatce przebywa osoba, u której występują objawy chorobowe sugerujące infekcję górnych dróg oddechowych.
3) Po każdorazowej konieczności skorzystania z izolatki przez dziecko/ucznia lub pracownika szkoły, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie jest zdezynfekowane przez personel sprzątający przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej

3. Podejrzenie wystąpienia objawów u pracownika

1) Do pracy przychodzą tylko osoby zdrowe bez objawów choroby COVID-19.
2) Pracownik szkoły podejrzewający u siebie wystąpienie objawów choroby COVID-19 (bądź mający temperaturę ciała 38°C i wyżej) w trakcie pracy powinien niezwłocznie udać się do izolatki, informując jednocześnie o tym dyrektora szkoły, który zapewni dzieciom/uczniom niezbędną opiekę.
3) Po wystąpieniu objawów chorobowych należy zasięgnąć telefonicznej porady medycznej oraz powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Żurominie, w celu ustalenia dalszego postępowania bądź zadzwonić pod numer 999 lub 112.

4. Podejrzenie wystąpienia objawów u dziecka/ucznia

1) W przypadku dziecka/ucznia przejawiającego wystąpienie objawów choroby COVID-19 (bądź mającego temperaturę ciała powyżej 38°C) nauczyciel powinien zapewnić mu niezbędną opiekę przy zastosowaniu środków ochrony osobistej, a także odizolować dziecko/ucznia w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
2) O wystąpieniu u dziecka/ucznia objawów chorobowych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców/ prawnych opiekunów w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.
3) W przypadku odizolowania ucznia z klasy, przejawiającego wystąpienie objawów choroby COVID-19 (bądź mającego temperaturę ciała powyżej 38°C) pozostała część uczniów tej klasy pozostaje w przyporządkowanej sali w reżimie sanitarnym.
4) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka/ucznia są zobowiązani: podać w sporządzonym oświadczeniu (zał. nr 1) numer telefonu do natychmiastowego kontaktu oraz do niezwłocznego odbierania połączeń telefonicznych z sekretariatu szkoły.
5) W przypadku poważnych objawów chorobowych należy zasięgnąć telefonicznej porady medycznej oraz powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Żurominie, w celu ustalenia dalszego postępowania.

5. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1) Wyznaczony pracownik obsługi jest zobowiązany dopilnować, aby wszystkie osoby wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania. Wszystkie osoby przebywające w szkole są zobowiązane do częstego mycia rąk.
2) Wszyscy pracownicy szkoły zostali zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, osłonę na usta i nos oraz są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego między sobą, wynoszącego min. 1,5 metra.
3) Należy na bieżąco dezynfekować toalety i ciągi komunikacyjne oraz systematycznie (co najmniej co godzinę) wietrzyć pomieszczenia i korytarze.
4) W pomieszczeniach wykorzystywanych w szkole należy codziennie, ze szczególnym uwzględnieniem sal lekcyjnych utrzymywać czystość. Po każdej grupie kończącej zajęcia w danym pomieszczeniu należy zdezynfekować blaty ławek oparcia krzeseł i klawiaturę komputera. Każdego dnia powinny być też

dezynfekowane powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, powierzchnie płaskie, włączniki świateł, oraz pomieszczenia służące do spożywania posiłków. Czynności te podlegają monitorowaniu.

5) Nauczyciel jest zobowiązany dopilnować, by wszyscy uczniowie przy wejściu do sali przed każdą lekcją zdezynfekowali lub umyli ręce.
6) Nauczyciel po zakończeniu lekcji w danej klasie dezynfekuje biurko w klasie i otwiera okna w sali.
7) Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć do minimum kontakty z uczniami i nauczycielami.

6. Gastronomia

1) W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której są przygotowywane obiady dla uczniów i pracowników szkoły.
2) Pracownicy kuchni zachowują szczególną ostrożność podczas przygotowywania posiłków oraz dystans stanowisk pracy min. 1,5 m.
3) Pracownicy kuchni utrzymują wysoką higienę stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
4) W celu zminimalizowania ryzyka zakażenia obiady są wydawane w stołówce na dwóch przerwach 15 minutowych w godz. 10:35 – 10:50 i 11:35 – 11:50 w określonych grupach.
5) Posiłki podawane są przez osobę do tego wyznaczoną do stołu.
6) Wielorazowe naczynia i sztućce są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60°C lub myte w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzane.
7) Nie należy organizować poczęstunków oraz wspólnej degustacji potraw.

7. Organizacja pracy świetlicy

1) Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.
2) Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
3) Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

8. Organizacja pracy biblioteki

1) Biblioteka codziennie pracuje według ustalonego harmonogramu.
2) W bibliotece mogą przebywać jednocześnie co najwyżej 3 osoby z zachowaniem dystansu społecznego i z zastosowaniem środków ochronnych.
3) W poniedziałki, środy i piątki z biblioteki mogą korzystać uczniowie klas 4-8, a we wtorki i czwartki uczniowie klas 1-3.
4) Książki zwracane do biblioteki podlegają 2-dniowej kwarantannie.

§ 3

Wariant B – kształcenie mieszane (tzw. hybrydowe)

1. Organizacja edukacji hybrydowej

1) Edukacja stacjonarna i zdalna odbywa się naprzemiennie w cyklach tygodniowych dla klas 1-4 i 5-8, chyba, że z bieżących zaleceń MEiN będzie wynikał inny sposób organizacji edukacji hybrydowej.
2) Edukacja klas przychodzących do szkoły odbywa się zgodnie z wariantem A, a pozostających w domu według wariantu C opisanego w § 4.
3) Niezwłocznie po ogłoszeniu decyzji Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i organu prowadzącego, w momencie wykluczenia zagrożenia, uczniowie wracają do szkoły i kontynuują naukę w wariancie A.
4) Sposób organizacji edukacji hybrydowej w danym okresie określa zarządzenie dyrektora szkoły.

§ 4

Wariant C – edukacja zdalna

1. Organizacja nauczania na odległość

1) Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie kształcenia na odległość.
2) W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, dyrektor szkoły zapewnia sprzęt służbowy lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
3) Zdalne nauczanie odbywa się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, z tym że jednostka lekcyjna może być realizowana w czasie od 30 do 45 minut. O długości lekcji decyduje nauczyciel.
4) Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu i treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
5) Lekcje zdalne prowadzone są on-line za pomocą aplikacji MS Teams, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem wiadomości sms lub w inny sposób ustalony przez wychowawcę z rodzicem ucznia.
6) Dopuszcza się aby lekcje wychowania fizycznego odbywały się poprzez udostępnianie materiałów lekcyjnych uczniom za pośrednictwem panelu ZADANIA DOMOWE w dzienniku elektronicznym, jednakże zaleca się aby co najmniej jedna lekcja w tygodniu odbywała się on-line poprzez aplikację MS Teams.
7) Szkoła umożliwia uczniom, którzy nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w domu, realizację tych zajęć w szkole.
8) Konkursy, olimpiady i turnieje mogą być organizowane na ternie szkoły stacjonarnie z zachowaniem reżimu sanitarnego.

2. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania w dzienniku elektronicznym wpisując temat lekcji, przesyłając materiały lekcyjne uczniom przez panel ZADANIA DOMOWE oraz zaznaczając uczniom obecność lub nieobecność na lekcji.
2) Podstawą zaznaczenia obecności ucznia na danej lekcji jest: udział ucznia w lekcji on-line, a w przypadku braku możliwości udziału ucznia w tej lekcji, odebranie przez niego pliku w panelu ZADANIA DOMOWE, odczytanie WIADOMOŚCI od nauczyciela zawierającej materiał na daną lekcję lub każda inna forma kontaktu ucznia lub rodzica z nauczycielem, potwierdzająca zapoznanie się ucznia z wysłanym przez nauczyciela materiałem lekcyjnym.
3) Nieobecność należy zaznaczyć uczniowi wtedy, gdy nie uczestniczył w lekcji on-line, nie odczytał wiadomości dotyczącej danej lekcji, nie odesłał zadanej pracy ani w żaden inny sposób nie skontaktował się z nauczycielem w celu realizacji danego tematu. Nieobecność wliczana jest do rocznej frekwencji i powinna być usprawiedliwiana przez rodziców.
4) Brak aktywności ucznia może skutkować nieklasyfikowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.

3. Zasady oceniania w zdalnym nauczaniu, monitorowania postępów uczniów oraz sposób informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach.

1) Niezależnie od wariantu nauczania obowiązują zasady dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2) Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
3) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej oraz na podstawie wykonanych kart pracy, ćwiczeń, prac plastycznych, quizów, projektów, zadań wysyłanych w formie plików przez moduł dziennika elektronicznego **ZADANIA DOMOWE**, przez zadania w aplikacji MS Teams, jak też zdjęć wysyłanych pocztą elektroniczną lub poprzez komunikatory takie jak Messenger, WhatsApp, itp.
4) Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego poprzez e-dziennik oraz w czasie konsultacji, o których mowa **§ 2** ust. 1 pkt 20-21.

4. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1) W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2) Nauczanie to organizuje się prowadząc lekcje on-line lub poprzez udostępnianie rodzicom ucznia materiałów za pomocą dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów.
3) W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w miejscu zamieszkania:
   a) zajęcia dla tych uczniów organizuje się w szkole

   lub

b) umożliwia się tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły pod opieką nauczyciela współorganizującego kształcenie osób niepełnosprawnych.

5. Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1) Wychowawca ma obowiązek:
   a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
   b) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
   c) wskazania terminów i form, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy oraz z nauczycielami przedmiotów,
   d) wyegzekwowania od rodziców nr telefonu do natychmiastowego kontaktu,
   e) prowadzenia godzin do dyspozycji wychowawcy w trybie on-line.

6. Obowiązki specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

pedagog/psycholog

1) W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga i psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2) Pedagodzy i psycholog szkolny są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3) Harmonogram konsultacji pedagogów i psychologa zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
4) Obowiązkiem pedagogów i psychologa jest w szczególności:
   a) otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
   b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
   d) otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
   e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
   f) monitorowanie udziału uczniów w zdalnych formach nauczania, jako realizacji obowiązku szkolnego,
   g) prowadzenie on-line konsultacji indywidualnych i innych zajęć zgodnie z ustalonymi formami pomocy na dany rok szkolny,
   h) pedagogizacja rodziców za pomocą strony internetowej szkoły oraz z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

logopeda

1) Podstawą prowadzenia zajęć logopedycznych dla uczniów klas pierwszych i oddziału przedszkolnego jest przeprowadzenie diagnozy.
2) Dla uczniów zdiagnozowanych prowadzone są zajęcia logopedyczne on-line z wykorzystaniem aplikacji MS Teams lub z wykorzystaniem innych technik kształcenia na odległość obowiązujących w szkole.

rewalidacja

1) Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne zobowiązani są do ich realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tak, aby były dostosowane do określonych kategorii niepełnosprawności zmierzających do usprawniania zaburzonych funkcji.
2) Za zgodą pisemną rodzica/prawnego opiekuna zajęcia te mogą odbywać się stacjonarnie w szkole w reżimie sanitarnym.

nauczyciel wspomagający

1) Nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wspomaga ucznia w pracy zdalnej udzielając mu niezbędnej pomocy w odbieraniu wiadomości i rozwiązywaniu zleconych zadań.
2) Nauczyciel ten wspiera ucznia podczas pracy stacjonarnej i zdalnej na terenie szkoły.

7. Obowiązki wychowawców świetlicy w trakcie zdalnego nauczania

1) W przypadku nauczania zdalnego nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują zbiór ćwiczeń/zabaw/aktywności dla dzieci w różnym wieku do wykonywania samodzielnego lub z członkami rodziny i zamieszczają je na stronie internetowej szkoły lub przesyłają je przez dziennik elektroniczny.
2) Wychowawcy świetlicy zobowiązani są zamieszczać na stronie internetowej szkoły ciekawe artykuły odnoszące się do tradycyjnego życia szkolnego (uczczenie uroczystości patriotycznych, redagowanie życzeń z okazji świąt okolicznościowych, itp.).
3) Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy obejmują opieką uczniów, którzy w trakcie nauki zdalnej przebywają na terenie szkoły.

8. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji pracującymi w trybie zdalnym

1) Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2) Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie poprosić pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3) Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 236573853 lub tel. kom. 889749092 oraz email: zsnr1z@o2.pl lub ewa.kowalczykbrozyna@gmail.com .
4) Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5) Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

9. Zasady współpracy szkoły z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Żurominie

1) Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.

2) Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3) W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4) W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5) Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Kontakt do pracownika sanepidu: tel. 23 657-22-17 oraz telefon kontaktowy czynny po godzinach pracy oraz w dni ustawowo wolne od pracy: **505 342 009**, **502-530-980** *(proszę dzwonić tylko w nagłych wypadkach),* e-mail: **zuromin@psse.waw.pl**

10. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1) Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3) W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala alternatywne formy kształcenia.
4) W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

11. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1) Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2) Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

12. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1) Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2) Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3) Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
    a) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
    b) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz

pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

c) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

13. Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1) Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2) Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
3) W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4) Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5) Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na prośbę dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6) Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
7) Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8) Należy przestrzegać bieżących zaleceń GIS.
9) Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
10) W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Żurominie.

14. Pozostałe regulacje

1) Należy na bieżąco śledzić informacje umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, wytycznych i zaleceń w zakresie koronawirusa (SARS-CoV-2), w tym zasad bezpiecznego postępowania.
2) Na drzwiach wejściowych została umieszczona informacja z potrzebnymi numerami wymaganymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
3) W szkole rozmieszczono plakaty informacyjne dotyczące COVID-19.
4) Z treścią niniejszego regulaminu zaznajamia się pracowników szkoły, uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
5) Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

a) kontakt za pomocą e-dziennika,
b) kontakt e-mail na adres: sekretariat@spnr1-zuromin.pl lub ewa.kowalczykbrozyna@gmail.com

c) kontakt telefoniczny: tel. 236573853 tel. kom. 889749092
d) kontakt za pomocą komunikatora: Messenger.

Adresy stron, z których pozyskujemy informacje:
www.gis.gov.pl
www.mz.gov.pl
www.men.gov.pl
www.gov.pl
www.kuratorium.waw.pl
www.sp1zuromin.edupage.org/

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Żuromin, dn. 17 listopada 2021 r.