

**Strategia Przygotowania
i Zarządzania Placówką Oświatową
w czasie wystąpienia pandemii COVID-19
w Szkole Podstawowej nr 374
im. gen. Piotra Szembeka w Warszawie,
w roku szkolnym 2021/2022**

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017 r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197 ze zm.),
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (**Dz. U. poz. 1386**)
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. . w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (**Dz. U. poz. 1389 ze zm.**)
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (**Dz. U. poz. 1394 ze zm.**)
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (**Dz. U. poz. 1385 ze zm.**)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000086101.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20210000879/O/D20210879.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000090501.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000095701.pdf>
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000101301.pdf>

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20210001054/O/D20211054.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000111601.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000112501.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000114501.pdf>
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000126201.pdf>
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii <https://dziennikustaw.gov.pl/D2021000158301.pdf>
- Wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych - wrzesień 2021
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej oraz podejmuje decyzję o hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto poniżej.

Niniejszy dokument składa się z dwóch części: zasadniczej oraz 5 wzorów dokumentów wraz z załącznikami. Część zasadnicza pokazuje podstawowe etapy przeprowadzenia szkoły przez proces przygotowania, zapoznania środowiska i wdrożenia ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie. Proces ten ma swoje newralgiczne obszary, które ze względu na ich ważność zostały szczegółowo opisane w postaci procedur, załączników oraz wzorów dokumentów.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2020/2021 wprowadza się szczegółowe rozwiązania

organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

PRZEPISY OGÓLNE

§1.

Strategia określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

§2.

W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z 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 – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.

CZEŚĆ ZASADNICZA DOKUMENTU

§1

Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19

Zanim rozpocznie się rok szkolny dyrektor szkoły musi mieć pewność, że jego placówka jest gotowa na funkcjonowanie w trudnych i dynamicznie zmieniających się warunkach, z tego powodu należy wcześniej opracować i wdrożyć odpowiednie rozwiązania

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 2, 3, 4).
- 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym (patrz: WZÓR nr 2 §2-§7; WZÓR nr 4 §4-§8).
- 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy (patrz: WZÓR nr 2 §3, WZÓR nr 4 §5).
- 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu (patrz: WZÓR nr 2 §4).

- 5) Zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
 - 6) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
 - 7) Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 202/2021 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” (patrz: WZÓR nr 1)
 3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
 4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.

§2

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

Warunkiem podjęcia właściwej decyzji przez dyrektora jest bieżące monitorowanie danych oraz ciągła współpraca z wewnętrznymi środowiskami szkoły oraz z instytucjami współpracującymi z placówką. Każda decyzja dyrektora o zmianie trybu nauki wymaga akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego (patrz: WZÓR nr 2);
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego (patrz: WZÓR nr 3);
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 4).
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyduje o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu (patrz: WZÓR nr 2: §16 i §15; WZÓR nr 4: §10 i §11).
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m. in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem (patrz: WZÓR nr 5).
8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ

prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.

9. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
11. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
13. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.
14. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

§ 3

Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

Zarządzanie szkołą w czasie kryzysu epidemicznego wymaga szczegółowych rozwiązań zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa. Jednym z nich jest powołanie pracowników szkoły do pełnienia nowych funkcji, których celem nadrzędnym będzie koordynowanie prac związanych ze zwalczaniem i ograniczaniem zagrożeń COVID-19.

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Dyrektor powołuje także szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
4. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:

- 1) podczas osobistej rozmowy;
- 2) drogą telefoniczną;
- 3) droga e-mailową.

§ 4

Organizacja nauki w trybie stacjonarnym w reżimie sanitarnym

1. Na terenie szkoły obowiązuje Procedura organizacji pracy szkół/placówek prowadzonych przez m. st. Warszawę od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego - sierpień, 2020 r.
2. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji domowej.
3. 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” .
4. 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 (m. in. stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa).
5. Rodzice dziecka mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w indywidualną osłonę nosa i ust do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły oraz w przestrzeni publicznej – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Uczniowie po przyjsciu do szkoły w pierwszej kolejności powinni umyć ręce wodą z mydłem.
8. W przestrzeniach ogólnodostępnych szkoły (korytarze, klatki schodowe, sekretariat, pokój nauczycielski itd.) pracownicy/uczniowie/rodzice/petenci noszą maseczki.
9. W przestrzeniach ogólnodostępnych szkoły bezwzględnie należy pamiętać o zachowaniu dystansu społecznego 1,5 m.
10. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły z wyjątkiem sal, w których odbywają się zajęcia. Nauczyciele i uczniowie w kontakcie ze sobą w sali mogą zakładać maseczki.
11. Uczniowie w razie potrzeby i na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć maseczki.
12. Wskazane jest zakrywanie ust i nosa w trakcie odpowiedzi przy tablicy oraz ustawienie wolnej ławki pomiędzy uczniami a nauczycielem.
13. Należy w miarę możliwości w oddziałach 1-3 przestrzegać 1,5 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu między stolikami w sali podczas zajęć.
14. W oddziałach 4-8 takiej możliwości zachowania odstępu 1,5 m między osobami nie ma ze względu na liczebność uczniów w klasach i podwójne ławki. Należy zachować odstęp 1,5 m między stolikami w sali podczas zajęć.

15. W oddziale przedszkolnym dzieci siedzą przy stoliku w tej samym składzie osobowym.
16. W oddziałach 1-3 każdy z uczniów ma przypisaną jedną i tą samą ławkę, chyba że lekcje muszą odbywać się w pracowniach przedmiotowych.
17. W oddziałach 4-8 na stałe siedzą uczniowie w ławkach z jednym kolegą/koleżanką (jedna ławka – dwóch na stałe uczniów).
18. Wychowawcy klas usadzają uczniów według sporządzonej do 17 września mapki sytuacyjnej z rozpiską uczniów i umieszczonej na biurku do wiadomości wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale.
19. Bezwzględnie należy pamiętać o ograniczeniu bliskiego kontaktu z innymi osobami w trakcie zajęć, np. nie podajemy sobie ręki, ani innych przedmiotów, zachowujemy dystans społeczny, nawet przy najbliższych kolegach.
20. W trakcie zajęć zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskich prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
21. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały.
22. Uczniowie nie zabierają ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice/opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
23. Zajęcia odbywają się w stałych salach wskazanych dla danego oddziału z wyjątkiem zajęć informatycznych, wychowania fizycznego, etyki dla oddziałów 1-3 oraz dla oddziałów 4-8 z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć językowych i etyki.
24. Każda klasa w szkole w miarę możliwości ma ograniczoną do minimum możliwość kontaktowania się z pozostałymi klasami w trakcie zajęć dydaktycznych.
25. Jeżeli zachowanie dystansu nie jest możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą poza przestrzeniami wspólnymi także powinni założyć maseczkę.
26. Wychowawcy klas 1-3 do 17 września 2021 r. ustalą Indywidualne harmonogramy/plany tygodnia dla danej klasy, uwzględniający, m. in.:
 - godziny przychodzenia i wychodzenia ze szkoły – według ustalonego planu lekcji
 - korzystania z przerw (nie rzadziej niż co 45 min)
 - korzystania ze stołówki szkolnej
 - zajęć na boisku
 - przebywa w wyznaczonej i stałej sali (oprócz zajęć informatycznych, wychowania fizycznego i etyki).
27. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować – 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. Na korytarze wychodzą przemiennie uczniowie z co drugiej sali lekcyjnej. Organizację wyjść uczniów na przerwy reguluje grafik.
28. Po każdych zajęciach sale są wietrzone, a podczas sprzyjającej aury okna podczas zajęć są uchylone a także są wietrzone w w miarę możliwości w czasie dni wolnych od zajęć.
29. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
30. Części wspólne (korytarze) są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerw, a także w miarę możliwości w dni wolne od zajęć.
31. Przed wejściem do pracowni informatycznej uczniowie myją ręce.
32. 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 poręcz, klamki,

włącznik światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkich powierzchni płaskich, w tym blaty i krzesła.

33. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, należy:
- zachować odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m,
 - pozostawić wolną ławkę w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela,
 - przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekować powierzchnię dotykową biurka nauczyciela,
 - w miarę możliwości ograniczać przemieszczanie się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów,
34. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
35. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.
36. Dzieci powinny mieć zakupione obuwie na zmianę zgodnie z Regulaminem Ucznia (tenisówki na białej podeszwie).
37. Przy wejściu do budynku szkoły zamieszczona jest informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły korzystają z płynu do dezynfekcji rąk. Szkoła zapewnia regularne napełnianie dozowników.
38. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie klas 1-8 do budynku szkoły wchodzi dwoma wejściami od strony boiska.
39. Przy każdym wejściu do szkoły obecni będą pracownicy obsługi, którzy kierują ruchem dbając o bezpieczeństwo dzieci i zachowanie reżimu sanitarnego.
40. Dzieci przychodzące na poranną świetlicę wchodzi wejściem od strony boiska (klatka schodowa od kuchni).
41. Uczniowie korzystający rano ze świetlicy przychodzą do szkoły od godziny 7.00.
42. Świetlica umiejscowiona jest w salach nr 1 i 2.
43. Oddziały wchodzące do szkoły od strony boiska (klatka schodowa od sekretariatu), gdy zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godz. 8.00:
- | | |
|-------------------------|-------------|
| Oddziały 2b, 2d, 3b | 7.30 – 7.45 |
| Oddziały 1c, 4e, 4d | 7.45 – 7.55 |
| Oddziały 3c, 4a, 5a, 8a | 7.40 – 7.50 |
| Oddziały 4b, 5b, 7b, 8b | 7.50 – 8.00 |
44. Oddziały wchodzące do szkoły od strony boiska (klatka schodowa od kuchni), gdy zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godz. 8.00:
- | | |
|---------------------------|---------------|
| Oddział przedszkolny „0a” | - 7.30 – 8.00 |
| Oddziały 1a, 1b, 4c | 7.30 – 7.45 |
| Oddziały 2a, 2c, 3a | 7.45 – 7.55 |
| Oddziały 7c, 7a | 7.40 – 7.50 |
| Oddział 3d, 7d | 7.50 – 8.00 |
45. Grafiki nie obowiązują wówczas, gdy klasy zaczynają lekcje od 2 h lub później.
46. Boksy są opisane numerami oddziałów. 1 boks w szatni jest przeznaczony dla dwóch oddziałów.
47. Wyznaczone grupy/oddziały – oddział przedszkolny i klasy 1-8 do wspólnego dzielenia boksu:
- 0a, 1b, 1c
 - 1a i 2c
 - 2a i 2b
 - 2d i 3a

3b i 4e
3c i 3d
4a i 4b
4c i 4d
5a i 5b
7a i 7b
7c i 7d
8a i 8b

48. Rodzice rano odprowadzają dzieci do drzwi budynku szkolnego – nie wchodzi do szatni.
49. W szatni zorganizowane są dyżury nauczycieli od godziny 7.45
50. Dzieci z oddziału przedszkolnego odprowadza do sali pomoc nauczyciela od godziny 7.30
51. Uczniowie w szatni sprawnie rozbierają się z okryć wierzchnich, zmieniają obuwie, które pakują do worka i wieszają na haczyku. Następnie udają się do sali lekcyjnej. Uczniowie nie pozostają w szatni dłużej niż wskazuje na to czas potrzebny na rozebranie się z kurtki i zmianę obuwia.
52. Odbiór dzieci ze szkoły odbywa się od strony boiska tylko klatką schodową od sekretariatu za pomocą wideodomofonów i krótkofalówek. Informacja jak uruchomić wideodomofon jest zamieszczona przy wejściu do szkoły od strony boiska – wejście przy sekretariacie.
53. Po odbiór dzieci proszę dzwonić domofonem wybierając odpowiedni kod :
 - Kod 01 – klasa 4d
 - Kod 02 – klasa 4a
 - Kod 03 – klasa 4e
 - Kod 04 – klasy 1c i 3c
 - Kod 05 – klasy 1b i 3a
 - Kod 06 – klasy 2d i 3b
 - Kod 07 – klasy 1a i 2c
 - Kod 08 – klasy 2a i 3d
 - Kod 09 – świetlica sala 2
 - Kod 10 – świetlica sala 1

Aby połączyć się z wybraną klasą proszę wybrać numer kodu i wcisnąć przycisk dzwonek i poczekać. Po zgłoszeniu odbioru dziecka proszę czekać na jego wyjście ze szkoły.

54. Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego 0a odbywa się po połączeniu krótkofalówką z nauczycielem w sali i weryfikacji osoby odbierającej dziecko przez pracownika szkoły.
55. Rodzice bez wyraźnej potrzeby nie wchodzi na teren szkoły po odbiór dziecka (korzystają z wideodomofonu).
56. Rodzice wchodzi na teren szkoły w momencie odbioru dziecka/ucznia ze szkoły z zachowaniem 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,
 - 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).
57. Jest zakaz wchodzenia rodziców/opiekunów do sal lekcyjnych i boksów w szatni.
58. Rodzice wchodzi tylko i wyłącznie do części wspólnej szatni, nie mogą wchodzić do boksów.

59. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
60. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
61. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.
62. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni uczniowie myją ręce.
63. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk i blatów, sprzętów itp.
64. 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.
65. Posiłki w przypisanych grupach/ oddziałach uczniowie spożywają według ustalonego grafiku. Na stołówce rozstawiono parawany/osłony oddzielające oddział/grupę od oddziału/grupy.
66. Oddział przedszkolny, klasy 1-3 korzystają ze stołówki według ustalonego grafiku, natomiast klasy 4-8 korzystają ze stołówki szkolnej podczas dwóch długich przerw i po 6 h lekcyjnej na przerwie według grafiku.
 67. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach klasowych. Posiłki uczniowie jedzą przy stolikach wyznaczonych dla poszczególnych klas.
68. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
69. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
70. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.
71. Uczniowie korzystają z placu zabaw według określonego harmonogramu.
72. Organizowanie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego na powietrzu w przypadku sprzyjającej aury.
73. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, nauczyciele rezygnują z ćwiczeń i gier kontaktowych.
74. Uczniowie wychodzą w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
75. Zajęcia świetlicowe odbywają się na świetlicy w salach 1 i 2 oraz po południu w salach dydaktycznych danych klas. Sale podczas zajęć świetlicowych należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem dzieci oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
76. Uczniowie korzystają z przerw nie rzadziej niż co 45 minut według ustalonego harmonogramu w wyznaczonych miejscach oraz sektorach.
77. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole nie powinny odbywać się one w trakcie zajęć obowiązkowych szkoły, a po ich zakończeniu. Rekomenduje się organizację zajęć pozalekcyjnych w małych grupach lub w oddziałach klasowych, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć – mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych oraz dokładne wietrzenie sal.

78. Rodzice z dyrektorem, nauczycielami, sekretariatem kontaktują się drogą mailową, telefonicznie lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną w przedsionku przy głównym wejściu do szkoły. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
79. W miarę możliwości ograniczone jest przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.
80. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach – przedsionek przy portierni, korytarz parteru – droga do sekretariatu, przy sekretariacie, w szatni części wspólnej.
81. Osoby z zewnątrz zamierzające wejść na teren szkoły dokonują wpisu do księgi wejść znajdującej się w portierni szkoły (imię i nazwisko, do kogo?, godzina wejścia i wyjścia).
82. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
83. Dla rodziców zostały umieszczone tablice informacyjne w wyznaczonej przestrzeni wspólnej.
84. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEiN. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa są dostępne są na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.
85. 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.

Celem procedur jest:

- zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
- umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny woluminów.

Obowiązki czytelników

- Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły.
- Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
- W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.
- W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika bibliotekarz wyznacza strefy komunikacyjne (np. oznakowane linią na podłodze):
 - a) dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,
 - b) dla osoby wypożyczającej (np. w czytelniku),
 - c) do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).
- Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
- Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
- Czytelnicy mogą składać do bibliotekarza zamówienia książek przez Librusa.

Obowiązki bibliotekarzy

- Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.

- Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
- W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
- Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.

86. W szkole jest wyłączone źródło wody pitnej.

87. Rodzice zaopatrują swoje dzieci w butelkę wody pitnej.

88. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci z chorobami przewlekłymi wprowadza dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole, np.

- obowiązek zachowania dystansu podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy,
- w przypadku braku możliwości zachowania dystansu w miejscach wspólnie użytkowanych, tj. podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy, na korytarzach, w szatni – obowiązek osłony ust i nosa.

89. Jest zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.

90. Funkcjonowanie szkoły:

- mierzymy termometrem bezdotykowym temperaturę ciała pracownikom przy wejściu do szkoły, a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38°C pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z teleporady medycznej;
- w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;
- jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej,
- jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C - 37,9 °C – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka ze szkoły.

91. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika lub ucznia znajdują się w Procedurze organizacji pracy szkół/placówek prowadzonych przez m. st. Warszawę od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego - sierpień, 2020 r.

Pozostałe instrukcje

a) mycia rąk

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

b) dezynfekcji rąk

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

c) prawidłowego zdejmowania maseczki

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

- d) prawidłowego zdejmowania rękawiczek
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
- e) wykaz produktów biobójczych
<http://bip.urpl.gov.pl/pl/biuletyny-i-wykazy/produkty-biob%C3%B3jcze>

§ 5

Przygotowanie szkoły do pracy online

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności MS TEAMS
<https://www.office.com>, Librusa.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą Librusa i MS Teams i poczty służbowej.

Zadania wychowawców klas:

3. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie do dnia 15 września,
 - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
4. Wychowawca klasy na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
5. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
6. Wychowawcy zorganizują spotkanie/a online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online
7. Wychowawcy zorganizują w pierwszym lub drugim tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (rodzice klas przychodzą na różne godziny na zebrania, odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu sali) – na którym przekażą informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówią sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
8. Wychowawcy zorganizują wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekażą dyrektorowi szkoły.

§ 6

Zmiana nauki na tryb zdalny

Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o

zmianie formy nauczania na tryb zdalny w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie).

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 2).
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły i w e-dzienniku.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 7

Zmiana nauki na tryb hybrydowy

Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania na tryb hybrydowy w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie). Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle sporządzonego harmonogramu.

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.

2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 3).
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły i w e-dzienniku.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 8

Organizacja pracy szkoły/placówki w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia COVID-19

W momencie, gdy szkoła znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej procedury powinny ulec modyfikacji i dostosowaniu do aktualnego stanu zagrożenia a organizacja pracy szkoły powinna zostać podporządkowana wytycznym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych

dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa, protokół, adnotacja zatwierdzona/y przez obie strony.

WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Podstawowym założeniem tej części dokumentu było opracowanie wzorów zarządzeń dyrektora szkoły w zależności od przyjętego trybu nauczania: zdalnego (WZÓR nr 2), hybrydowego (WZÓR nr 3), lub powrotu do stacjonarnego (WZÓR nr 4). Wzory te są zbudowane z głównych części (paragrafów), które regulują najważniejsze sposoby organizacji pracy szkoły w czasie COVID-19, natomiast szczegółowe rozwiązania dla każdego z obszarów zostały opisane na poziomie załączników.

Dodatkowo tę część uzupełniają dwa wzory: „Listy kontrolnej” niezbędnej do etapu przygotowania szkoły na nowy rok szkolny (WZÓR nr 1) oraz „Raport o stanie bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego” jako narzędzie pomocnicze do monitorowania sytuacji w szkole w związku z COVID-19 (WZÓR nr 5).

WZÓR NR 1 LISTA KONTROLNA GOTOWOŚCI DO ROZPOCZĘCIA PRACY SZKOŁY

Lp .	Działanie podjęte przez dyrektora	Działanie zrealizowane TAK/NIE	Działanie zrealizowane częściowo (określić w jakim zakresie zrealizowane a w jakim niezrealizowane)	Uwagi - rekomendacje
1.	Dyrektor szkoły zapoznał się ze zmianami prawa oraz wytycznymi i rekomendacjami MEN, MZ i GIS na rok szkolny 2020/2021			
2.	Dyrektor opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia COVID-19			
3.	Dyrektor opracował i zweryfikował procedury zmiany formy nauczania.			
4.	Dyrektor opracował zasady współpracy z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi.			
5.	Nawiązał usystematyzowaną współpracę z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi.			
6.	Dyrektor opracował wytyczne /procedury sanitarne zgodne z wytycznymi GIS obowiązujące na terenie szkoły od 1 września 2020r.			
8.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił nauczycieli z powyższych			

	procedur.			
9.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił pracowników niepedagogicznych z powyższych procedur.			
10.	Dyrektor dokonał przeglądu (ewentualnie zakupu dodatkowego sprzętu komputerowego) niezbędnego do prowadzenia zajęć on-line.			
11.	Dyrektor dokonał diagnozy dostępu do sprzętu IT dla nauczycieli.			
12.	Dyrektor ustalił, z jakich narzędzi będą korzystać nauczyciele do prowadzenia zajęć zdalnych.			
13.	Dyrektor przeprowadził diagnozę możliwości sprzętowych uczniów i przygotował (ewentualnie) dodatkowy sprzęt do udostępnienia uczniom do nauczania zdalnego.			
14.	Dyrektor przygotował harmonogram nauczania hybrydowego – ewentualne rozwiązania organizacyjne do zastosowania w nauczaniu hybrydowym.			
15.	Dyrektor zabezpieczył odpowiednie ilości sprzętu ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki) oraz zorganizował izolatorium.			
16.	Dyrektor zabezpieczył wystarczające zapasy środków dezynfekujących, środków higieny osobistej.			
17.	Dyrektor zapoznał z wynikami listy kontrolnej: nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów i rodziców.			
18.	Dyrektor zorganizowała miejsca do mycia rąk lub dezynfekcji i wyposażył jej w odpowiednie instrukcje.			

WZÓR NR 2
ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU
NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE.....

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
 - Statutu Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka
- oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

1. Od dnia..... do dnia..... uczniowie Szkoły (pełna nazwa placówki) będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
3. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązywanie problemów sprzętowych ucznia:
 - 1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
 - 2) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
 - 3) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 2 niniejszego Zarządzenia.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
7. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
8. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
9. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

§1

Warunki organizacji nauczania zdalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

1. Od dnia.....zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik Librus,
 - 2) kontakt e-mail na adres: lilla.fota-giedz@sp374.pl lub sp374@sp374.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 226105992

- 4) kontakt za pomocą komunikatora: Messenger, WhatsApp.
- 5) kontakt za pomocą platformy Discord, MS Teams
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - www.epodreczniki.pl
 - platforma Discord
 - platforma MS Teams
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - programy telewizji publicznej i audycje radiowe
 - i inne narzędzia uzgodnione z dyrektorem Szkoły np. Learning Apps., Wordwall, Quizziz,, Kahoot.
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger). Informację o konsultacjach zostaną niezwłocznie umieszczone na stronie internetowej Szkoły.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
 - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.

2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon służbowy, e-mail: lilla.fota-giedz@sp374.pl lub sp374@sp374.pl. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApps, Messenger).
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.

§ 5

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
6. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, protokołu lub adnotacji zatwierdzonej przez obie strony.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
10. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
11. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 11.**

Kontakt do sanepidu: Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży tel. 22 3107932 lub 22 3107905 lub 22 3107913 Imię i nazwisko pracownika oraz telefon tylko do wiadomości dyrektora.

§ 6

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Jednym z najważniejszych elementów zarządzania szkołą w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym. Chcąc podjąć decyzję o zmianie trybu nauki dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu zarządzającego szkołą. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy 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 w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, protokołu lub adnotacji zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
8. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
9. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:
Dane kontaktowe tylko do wiadomości dyrektora
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego w sytuacji zagrożenia COVID-19, a szczególnie w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji na temat epidemii określa się zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

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 w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji

epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania

- Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 9

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej opracowuje się strategię prowadzenia konsultacji online w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, socjoterapeutą, bibliotekarzem, nauczycielami wspomagającymi.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez e-dziennik, np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, nauczyciele specjaliści, bibliotekarz informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

§10

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz wynikające z niej programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego

zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 4.

§ 11

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

Zmiana trybu pracy nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki online są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 5.

§ 12

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, więc na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują nowe zasady.

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

§ 13

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

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 7.

§ 14

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie i restrykcyjnie przestrzegać

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 określono w załączniku nr 8.

§ 15

Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza

1. W szkole na czas zdalnego nauczania organizuje się pracę biblioteki szkolnej – załącznik nr 9.

§ 16

Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

1. W szkole na czas zdalnego nauczania realizuje się obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego wg załącznika nr 10.

§ 16

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

Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły/placówki oświatowej, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.

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 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 wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

9. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki.
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce;
 - 2) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 3) Na terenie szkoły nie obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem zajęć dydaktycznych i zajęć świetlicowych, jeśli grupy się nie mieszają;
 - 4) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
10. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
11. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie pod nr. tel.....lub bezpośrednio z pracownikiem tej stacji (imię nazwisko nr tel. kom.)**

§ 17

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl
www.men.gov.pl
www.gov.pl
www.kuratorium.rzeszow.pl
www. Adres strony szkoły

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Miejscowość, dn.

Podpis dyrektora szkoły

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
- **Załącznik nr 9** Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza
- **Załącznik nr 10** Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
- **Załącznik nr 11** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie. (do ustalenia)
-

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika,
 - służbowej poczty elektronicznej e-maili,
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwołaniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Nauczyciele umieszczają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w terminarzu w e-dzienniku Librus – treści należy uzupełnić w piątek na cały następny tydzień.

2. W przypadku lekcji online – jeśli jest to spotkanie w rzeczywistym czasie na platformie do komunikowania się, wpis w terminarzu zawiera:
 - zapis „lekcja online,
 - temat lekcji,
 - link do przygotowanej lekcji lub nazwa wykorzystywanej platformy internetowej,
 - informacje, gdzie uczeń znajdzie zadania i materiały do tematu - czyli w zadaniach domowych w e -dzienniku Librus,
 - czas trwania lekcji – od...do....,
 - termin wykonania pracy domowej.
3. W przypadku pozostałych zajęć zdalnych, w ramach których uczniom przesyłane są materiały edukacyjne, wpis w terminarzu zawiera:
 - temat lekcji ,
 - link do przygotowanej lekcji i informacje gdzie uczeń znajdzie materiały edukacyjne i zadania do realizowanego tematu- czyli w zadaniach domowych w e -dzienniku Librus,
 - czas potrzebny do wykonania zadań , np. 30 minut, termin wykonania pracy.
4. Zapisy lekcji i tematu w dzienniku pozostają bez zmian.
5. Frekwencję uczniów należy odnotowywać w e -dzienniku Librus wypełniając rubrykę oznaczoną „zn” - zdalne nauczanie.
6. Uczeń jest zobowiązany do uczestniczenia w lekcjach online. Obecność uczniów na lekcjach online kontrolują w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów wychowawcy.
7. Informacja o zadawanych pracach dla uczniów wpisywana jest przez nauczycieli również jak dotychczas w wiadomościach do rodziców w e -dzienniku Librus.
8. Nauczyciele przedmiotowcy i nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej nie wpisują zadanych uczniom treści do : Narzędzia –dodatkowe godziny nauczycieli.
9. Dokumentacja wychowawców świetlicy, nauczycieli wspomagających, specjalistów, nauczycieli bibliotekarzy prowadzona jest w e-dzienniku: Narzędzia – dodatkowe godziny nauczycieli.
10. Nauczyciele specjaliści wpisują swoje działania moduł narzędzia - dodatkowe godziny nauczycieli w kategorii – praca zdalna - specjaliści. Wpis zawiera tematykę, sposób i formę realizacji oraz czas pracy zgodny z tygodniowym pensum.
11. Informacja o zadawanych pracach dla uczniów wpisywana jest również w wiadomościach do rodziców w e -dzienniku Librus.
12. Nauczyciele zobowiązani są przechowywać w wiadomościach na Librusie i module – narzędzia - dodatkowe godziny nauczycieli wszelkich przesłanych uczniom materiałów i zadań.
13. Wychowawcy klas zobowiązani są do przekazania papierowej wersji materiałów uczniom, którzy nie mają dostępu do Internetu, sprzętu komputerowego i nie logują się do e -dziennika Librus ani nie uczestniczą w lekcjach online, po uprzednim dostarczeniu im materiałów w wersji papierowej lub do wydruku przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

14. Pakiet materiałów w wersji papierowej powinien być przygotowany w każdy poniedziałek i dostarczony do sekretariatu do godziny 12.00.
15. Wychowawcy sporządzą listę uczniów ze swojej klasy, dla których będą przygotowywane materiały w wersji papierowej i prześlą ją niezwłocznie pedagogowi szkolnemu.
16. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczany przedmiot:

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Obecn i (liczba uczniów w)	Nieobecn i (liczba uczniów)	Przedmiot	Data i godzina zajęć	Zakres treści z podstawy programowej	Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4.	Czy stopień przyswojenia		

	wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		
--	---	--	--

Podpis nauczyciela:

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia 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,
 - 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Przewodniczący zespołów przedmiotowych są odpowiedzialni za proces modyfikacji programów, zadaniem ich jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują przewodniczącym zespołów przedmiotowych informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych dokonują korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

Postanowienia ogólne

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
 - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - b) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności,
 - c) podawanie kryteriów sukcesu do zadania do wykonania,
 - d) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - e) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

Zasady oceniania sposobów monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
6. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
8. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany miesiąc i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
11. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
12. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej- 1 tydzień. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
14. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.
15. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

16. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
17. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach w formie dla siebie dostępnej tj w nauczaniu zdalnym z użyciem Internetu, a w przypadku braku dostępności do niego lub do sprzętu komputerowego powinien – korzystać z wersji papierowej przygotowywanej dla niego.
18. Brak wykonywania pracy przez ucznia może skutkować negatywną oceną z zadanej pracy.
19. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut.
20. W przypadku wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość w edukacji wczesnoszkolnej stosuje się zasady opisane w § 83 ust. 9.
21. Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone on-line oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach zgodny z zapisami w Statucie Szkoły.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. powinien korzystać z wersji papierowej przygotowywanej dla niego.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
10. Nauczyciele zadając pracę w pracy zdalnej określają formę przekazania pracy na ocenę przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego.
11. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a. pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b. wypracowanie,
 - c. udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d. inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e. rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g. odpowiedź ustną.
12. W klasach edukacji wczesnoszkolnej oceniane będzie:
 - a) aktywność;
 - b) zaangażowanie;
 - c) prace pisemne;
 - d) projekty;
 - e) zadania sprawdzające nabytą wiedzę i umiejętności;
 - f) wytwory pracy ucznia,
 - g) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - h) odpowiedź ustną.
13. W klasach edukacji wczesnoszkolnej ocena ma pełnić przede wszystkim funkcję motywującą i zachęcać do dalszej pracy.

Zasady klasyfikacji uczniów

Pierwszy etap edukacji

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
2. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne).
3. O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w określonym terminie.
4. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
7. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
8. Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
9. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
10. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
11. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

Drugi i dalsze etapy edukacji

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
7. Jeżeli rodzic uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
8. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.
9. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana
 - a) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - b) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny

- a) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
- b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
- c) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/opiekuna prawnego.

- e) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/opiekunowi prawnemu
- f) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- g) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 2 dni przed egzaminem.
- h) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- i) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- j) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- k) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- ł) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- m) Z egzaminu sporządza się protokół.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

Organizacja kształcenia specjalnego dla uczniów w normie intelektualnej: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim

1. Wypracowanie wewnątrzszkolnych procedur zdalnego nauczania zapewniających spójność i skuteczność działań kadry pedagogicznej. Powinny one dotyczyć m.in. planowania pracy, w tym opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz polisensorycznego stymulowania ciekawości poznawczej ucznia. Procedury powinny uwzględniać także zdalną współpracę pomiędzy nauczycielami i specjalistami (np. psycholog, pedagog szkolny, logopeda) oraz sposób dokumentowania i oceniania.

2. Ustalenie w porozumieniu z rodzicami i uczniami optymalnych sposobów komunikowania się, w tym z wykorzystaniem m. in. e-dziennika, platformy i prowadzenia nauczania zdalnego.
3. Przeprowadzanie zajęć zdalnie, zgodnie z planem oraz w czasie dostosowanym do potrzeb i możliwości dziecka i rodziny, również w formie wideokonferencji, wideochatów.
4. Przesyłanie materiałów edukacyjnych dla uczniów przez e- dziennik, pocztą elektroniczną, na platformie, udostępnianie pakietów edukacyjnych do odbioru w szkole.
5. Zapewnienie konsultacji z nauczycielami i specjalistami, którzy prowadzili w danym dniu zajęcia ujęte w planie. Nauczyciele i specjaliści pozostają do dyspozycji rodziców i uczniów.
6. Możliwość przesyłania przez uczniów, którzy nie mogli wykonać zadania w ustalonym czasie, prac w innym terminie.
7. Zamieszczanie na stronie internetowej efektów pracy uczniów.
8. Bezpośrednie lub zdalne spotkania z rodzicami, przedstawicielami ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie organizacji zdalnego nauczania i pomocy uczniowi.
9. Pozyskiwanie wsparcia adekwatnego do potrzeb i sytuacji dziecka.
10. Kluczowe zasady pracy zdalnej:
 - a) bezwzględne, systematyczne i ciągle stosowanie wszystkich zasad ortodydaktyki w zmienionych warunkach,
 - b) zbudowanie zdalnej relacji nauczyciela/specjalisty z uczniami umożliwiającej zbudowanie i podtrzymywanie kontaktu w nowej dla ucznia formie,
 - c) ustalenie planu racjonalnej organizacji dnia (pracy z uczniem) który uwzględni zarówno czas na naukę, jak i na obowiązki domowe oraz odpoczynek, zabawę, spacer,
 - d) codzienne monitorowanie gotowości ucznia do uczestniczenia w procesie edukacyjnym oraz bieżące modyfikowanie oferty zajęć, która umożliwi uczniowi praktyczną aktywność (działania),
 - e) wzmacnianie przekazu edukacyjnego wieloma różnymi kanałami i treningami umiejętności, np. wzmacnianie tekstu pisanego przekazem słownym, przekazu słownego obrazem – wielozmysłowość w kontakcie i zadaniach oraz praca na różnorodnym materiale,
 - f) indywidualizacja w pracy z uczniem w najszerszym z możliwych zakresów.
11. Każdy z nauczycieli/specjalistów przed wysłaniem materiału edukacyjnego powinien przeanalizować:
 3. czy na pewno tylko tego potrzebuje uczeń w danym momencie,
 4. czy będzie potrafił i czy będzie miał warunki, aby wykonać dane ćwiczenie,
 5. czy na pewno potrzebuje takiego właśnie ćwiczenia, i/lub tego właśnie materiału.
12. Utworzenie zamkniętej grupy edukacyjnej (np. z wykorzystaniem ustalonego w szkole e-dziennika, narzędzia/komunikatora), w której nauczyciele będą wymieniać się materiałami do pracy oraz linkami do ciekawych, interaktywnych zadań, filmów, wirtualnych spacerów.
13. Publikowanie ważnych informacji dotyczących organizacji nauki zdalnej, dbania o zdrowie w warunkach epidemii koronawirusa, obowiązku przestrzegania zaleceń GIS oraz możliwości korzystania ze świadczeń z różnych instytucji pomocowych.

Organizacja kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

1. Nawiązanie dobrej współpracy z rodzicami ze względu na częsty brak samodzielności uczniów.
2. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form

pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Przygotowanie i zorganizowanie możliwości wypożyczenia książek, kart pracy, materiałów ćwiczeniowych i pomocy dydaktycznych, po które mogliby zgłaszać się uczniowie wraz z rodzicami.
4. Zaplanowanie działań oraz współpraca nauczycieli i specjalistów w celu właściwej i efektywnej organizacji procesu zdalnego nauczania z uwzględnieniem opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami albo pełnoletnim uczniem i w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Zajęcia rewalidacyjne realizowane zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
2. Korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów (na platformie, na stronie internetowej szkoły, za pomocą e-dziennika lub na nośnikach – zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej).
4. Udostępnienie rodzicom/opiekunom odpowiednich materiałów (pomocy dydaktycznych) do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.
5. Prowadzenie monitoringu tych zajęć przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms, ankiety) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).
6. Prowadzenie zajęć on-line przy współudziale i zaangażowaniu rodziców/opiekunów – wideorozmowy.

Zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny.
2. Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
3. Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie.
4. Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych, platform.
5. Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m. in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację

nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty oraz maturalnym.

6. Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.

7. Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.

8. Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.

9. Zamieszczanie informacji w e- dzienniku i na stronie internetowej szkoły.

10. Rozmowy telefoniczne, rozmowy wideo.

11. Rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych.

12. Rozmowy z uczniem na temat codziennego funkcjonowania w domu z rodziną, na zwykłe codzienne tematy, np. co dzisiaj robię w domu, co było na obiad, co słyhać u babci, cioci.

13. Filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli (gry, zabawy, bajki), zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami.

14. Opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy.

15. Nagrywanie piosenek, rymowanek.

16. Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.

17. Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznanej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.

18. Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.

19. Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły.

20. Opracowanie poradników dla rodzica, np.: Jak motywować i wspierać dzieci do systematycznego uczenia się poza szkołą.

21. Opracowanie instrukcji dla rodziców na temat organizacji warunków do nauki w domu.

22. Przekazywanie informacji profilaktycznych dla uczniów i rodziców, dotyczących poznania i zrozumienia sytuacji zawieszenia zajęć szkolnych, objawów wirusa, prewencji i zachowania zasad higieny (historyjki społeczne, krótkie teksty, wizualizacje z użyciem symboli PCS, piktogramów, zdjęć – w zależności od możliwości poznawczych uczniów).

23. Przesyłanie plików z symbolami PCS w celu stworzenia indywidualnego planu dnia dla ucznia oraz harmonogramu możliwych do podejmowania aktywności w domu, szczególnie dla uczniów z autyzmem.

24. Modyfikowanie przekazywanego materiału edukacyjnego – dostosowywanie do aktualnych potrzeb, możliwości dzieci i rodziców.

25. Tworzenie i przesyłanie prezentacji multimedialnych o tematyce związanej z emocjami oraz właściwymi zachowaniami społecznymi w celu utrwalania i przenoszenia wiedzy z zakresu kompetencji emocjonalno-społecznych nabytej w szkole na środowisko domowe, a także dotyczących czynności samoobsługowych, porządkowych, mających na celu zachęcenie uczniów do czynnego udziału w domowych aktywnościach.

26. Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron.
27. Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m. in. Psychologiczne Centrum Wsparcia dla Rodziców i Uczniów, Fundacja Szkoła na Widelcu-Paczka dobra).
28. Konsultacje telefoniczne z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Ustalanie z rodzicami form, metod i odpowiedniego czasu przeznaczonego na indywidualne nauczanie.
2. Włączanie rodziców do organizacji i realizacji w domu zdalnego indywidualnego nauczania.
3. Bieżące udzielanie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. Uwzględnianie higieny pracy, ograniczonej dyspozycyjności rodziców, stanu zdrowia ucznia, możliwości psychofizycznych, a także warunków środowiskowych.
5. Kontakt z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w stałych odstępach czasowych, przedstawianie propozycji projektów do przeprowadzenia w domu.
6. Przygotowywanie zadań zawierających jak największą liczbę czynności praktycznych oraz ograniczoną liczbę czynności opartych na wypełnianiu kart pracy.
7. Przekazywanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładnych instrukcji, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
8. Zadania dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwych do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
9. Przygotowywanie i przekazywanie uczniom i rodzicom pakietów edukacyjnych (np.: zadania ćwiczenia, filmiki, muzyka, nagrane instrukcje do wykonania zadań).
10. Zdalne zajęcia specjalistyczne dla uczniów ze SPE realizowane poprzez:
 - korzystanie z różnorodnych portali edukacyjnych, dzięki którym uczeń stymuluje rozwój i koryguje zaburzone procesy poznawcze (m. in. zdobywcywiedzy.pl, mTalent.pl, Dyktanda.net, SzaloneLiczny.pl), przysyłanie materiałów w formie kart pracy, zagadek, łamigłówek, testów oraz linków do ciekawych filmików czy gier,
 - wysyłanie materiałów wyrazowych do ćwiczenia wraz z kartami pracy do każdego tematu oraz linków do bezpłatnych gier logopedycznych utrwalających wymowę wywołanych głosek (wykorzystanie w tym celu portali logopedycznych: www.mimowa.pl, www.printoteka.pl, www.logopediapraktyczna.pl, www.logopedia.pl, www.superkid.pl, www.logolandia.pl, www.terapialogopedyczna.raabe, www.logotorpeda.pl),
- prowadzenie zajęć on-line.
11. Pozostawienie nauczyciela do dyspozycji rodziców i uczniów. Rodzice muszą wiedzieć, że zawsze mogą uzyskać poradę i wsparcie w trudnych dla siebie chwilach.
12. Ustalenie planu nauczania dostosowanego do możliwości czasowych dziecka, jak też rodziców.
13. Tworzenie przez nauczycieli własnych prezentacji i filmów związanych z tematyką zajęć.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. 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.
8. 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.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.

14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 12. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 13. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
 - a. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
 - b. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
 - c. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
 - d. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitory komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
 - e. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
 - f. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
 - g. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
 - h. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
 - i. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
 - j. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
 - k. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty

mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
41. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN¹. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa są dostępne są na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

2. Celem procedur jest:

- zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,

DZIAŁANIE BIBLIOTEKI

- Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
- Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
- Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
- Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
- Nauczyciele bibliotekarze czytają uczniom w czasie rzeczywistym on-line.
- Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
- Na stronie internetowej szkoły, w Librusie i w zakładce biblioteka są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
- Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:
- linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl,
- linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych,
- informacje o Międzynarodowym Dniu Książki dla Dzieci.

Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:

- prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
- prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
- przysyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
- zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
- przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
- dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
- korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
- inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
- challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,
- pomysły na ćwiczenia domowe:
 - ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
 - ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
 - domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki,
 - programy treningowe,
 - wykonywanie testów sprawności fizycznej,
 - korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

2. Rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.

3. Zajęcia teoretyczne – propozycje:

- planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
- edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
- zasady gier sportowych,
- historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
- przysyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
- testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,

- udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,
- organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami,
- uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

WZÓR NR 3

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY W SZKOLE.....

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia.....

• Statutu Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka
oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. W okresie od dnia..... do dnia.....w Szkole (pełna nazwa placówki)wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: grupy*, grupy wychowawczej*, oddziału*, klasy*, etapu edukacyjnego*, w zakresie: wszystkich*/poszczególnych zajęć*².
3. Zamiana: grup/grup wychowawczych/oddziałów/klas/etapów edukacyjnych następuje co 2 tygodnie.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny: WZÓR nr 2, tryb stacjonarny: WZÓR nr 4).
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.

§ 2

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

§ 3

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za

² Należy szczegółowo określić warunki podziału uczniów na tych, którzy będą uczyć się zdalnie oraz na tych, którzy nadal będą uczyć się w trybie stacjonarnym.

pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Warszawa, dn.

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR NR 4
ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O PRZYWRÓCENIU
STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W SZKOLE

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia.....

• Statutu Szkoły Podstawowa nr 374 im. gen. Piotra Szembeka
oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19em występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. Z dniem w Szkole (pełna nazwa placówki) przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie szkoły (nazwa).....od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

§ 2

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

§ 3

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

§ 4

Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego, jest również członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły i ściśle współpracuje w tym zakresie z koordynatorem bezpieczeństwa oraz dyrektorem szkoły.

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
 - 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
 - 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
 - 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
 - 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem.
 - 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania,
 - 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
 - 7) wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,
 - 8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

§ 5

Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

Rola i zadania pedagoga/psychologa w sytuacji kryzysowej, jaką jest czas COVID-19, są kluczowe dla zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa i wsparcia uczniom. Dlatego należy dołożyć wszelkich starań, aby zakres jego obowiązków został szczegółowo zaplanowany i zrealizowany w tym szczególnym czasie.

2. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog/psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
3. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/psycholog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
4. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
5. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.

6. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
7. Pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

§ 6

Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
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 drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
8. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, protokołu lub adnotacji zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
9. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

Kontakt do pracownika sanepidu:

Kontakt do pracownika sanepidu: Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży tel. 22 3107932 lub 22 3107905 lub 22 3107913. Dane kontaktowe imię i nazwisko oraz telefon tylko do wiadomości dyrektora

imię i nazwisko, nr telefonu

§ 7

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Chcąc podjąć decyzję o powrocie do nauki w trybie stacjonarnym dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu zarządzającego szkołą. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, protokołu lub adnotacji zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:
Dane kontaktowe imię i nazwisko oraz telefon tylko do wiadomości dyrektora
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 8

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem prowadzącym, zwłaszcza w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji, w celu podejmowania trafnych decyzji w zakresie zmiany formy nauczania w dobie pandemii, poniżej określono zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego (KO).
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.
5. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.
6. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe, protokół lub adnotację.
9. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywracania nauczania stacjonarnego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 9

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

Zmiana trybu zdalnego na stacjonarny nauki wymaga absolutnego wsparcia nauczycieli względem uczniów w celu identyfikacji problemów, jakie mogły nastąpić w wyniku realizacji podstawy programowej online.

1. Nauczyciel dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 10

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły po przywróceniu stacjonarnego trybu nauki

Moment powrotu do szkoły po odwieszeniu zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – zwłaszcza w pierwszych dniach dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie powinni skoncentrować uwagę na zasadach bezpieczeństwa, które muszą być bezwzględnie przestrzegane na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem 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.
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
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. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
 - 2) Na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;

- 3) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
- 4) Jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, obowiązuje nakaz noszenia maseczek ochronnych;
- 5) Na terenie szkoły nie obowiązuje noszenie maseczek tylko w salach lekcyjnych podczas zajęć dydaktycznych i świetlicowych, jeśli grupy się nie mieszają;
- 6) Wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
- 7) W rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
- 8) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
- 9) W sytuacji pojawienia się u kogoś z uczniów objawów infekcji należy:
 - a) natychmiast odizolować go od reszty osób;
 - b) zmierzyć mu temperaturę;
 - c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz opiekunów prawnych ucznia;
 - d) w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
- 10) Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/08/Wytyczne_dla_szk%c3%b3%c5%82_i_plac_%c3%b3wek_%e2%80%93_wrzesie%c5%84_2020-2-1.pdf

§ 11

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.

9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Warszawa, dn.

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR nr 5
RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA
SZKOLNEGO

RAPORT Miesięczny/TYGODNIOWY/DZIENNY.

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia	Tendencja/ zmiana	Rekomendacje/ opinie.					Decyzja
			MEN	GIS	KO	OP	R	
Liczba zakażeń w kraju w tygodniu.	3000	wzrost	Z	Z	Z	C	C	Z
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu.								
Liczba zakażeń w mieście, gminie, powiecie w tygodniu.								
Występowanie ognisk zakażeń na terenie obwodu szkolnego.								
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin.								
Dzienna liczba zakażeń na terenie gminy, miasta, powiatu (terenu z którego pochodzą uczniowie szkoły)								
OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY								ZMIAN A

Słowniczek:

MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej

GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna

KO – Kurator Oświaty

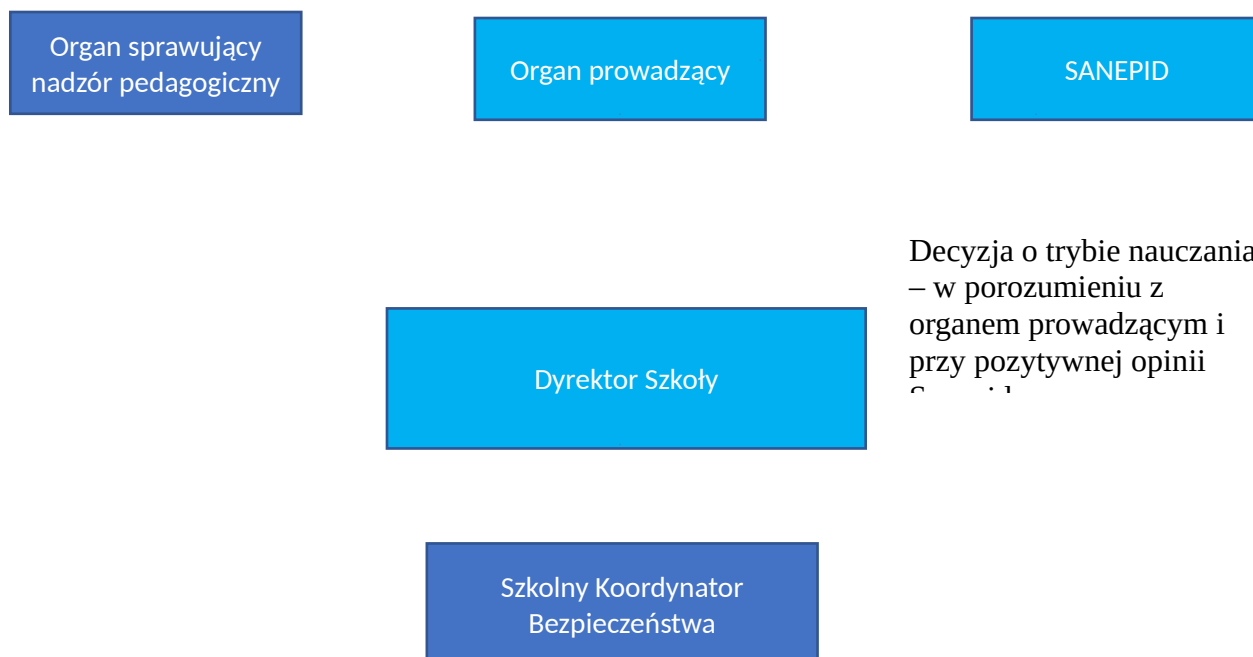
OP – Organ prowadzący

R – rodzice/rada rodziców

Z – zmiana formy nauczania

C – zachowanie obecnej formy nauczania

INFOGRAFIKA
STRUKTURA PRZEPŁYWU INFORMACJI POMIĘDZY ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM
A INSTYTUCJAMI WSPÓŁPRACUJĄCYMI



! Dyrektor szkoły konsultuje swoje decyzje z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły.

dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka
Lilla Fota-Giedz