

Strategia przygotowania i zarządzania Szkołą Podstawową Nr 357 w Warszawie w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia 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. z 2020 r. poz. 1604),
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 357 w Warszawie,

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego środowiska szkolnego.

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.

Proponowane rozwiązania będą uzupełniane dostosowaniami lub modyfikowane, zgodnie z obowiązującymi w danym okresie przepisami prawa oświatowego opartymi na wytycznych MEiN, MZ i GIS.

§ 1

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 obowiązki:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
 - 2) 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,
- 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 2

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.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3

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 szczególne 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: 22 487 12 12, e-mail: sp357@edu.um.warszawa.pl (Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych).
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/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 4

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/placówki 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, 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/placówki 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 obowiązują w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

§ 5

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 organu prowadzącego 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, 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/placówki 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/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego, którym jest Miasto Stołeczne Warszawa Dzielnica Bemowo.

§ 6

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/placówki 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 i wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 7

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

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

§ 8

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 ze specjalistami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe oraz aplikację TEAMS.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, w tym nauczyciel specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

Zasady pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym: posiadającymi 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.

§ 13

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.

§ 14

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 ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).

5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły/placówki 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 osób powyżej 50. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
 - 4) w sytuacji pojawienia się u kogoś 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, po nr telefonu 22 250 01 15.**

§ 15

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 właściwemu wicedyrektorowi.

- 7) wychowawca przekazuje powyższe informacje osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,
- 8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje właściwemu wicedyrektorowi a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

§ 16

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.

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog/psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/psycholog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. 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.
4. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. 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.

§ 17

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, prezentują wnioski na zebraniach zespołów wychowawczych i prezentuje je właściwemu wicedyrektorowi.

§ 18

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 ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły publikuje się 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 obowiązują 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 i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem osób powyżej 50. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
 - 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 któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
 - 9) w sytuacji pojawienia się u któregoś 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;
 - e) w przypadku ucznia pełnoletniego odesłać go do domu;
 - 10) szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/edukacja/aktualizacja-wytycznych-men-mz-gis-dla-szkol-oraz-zalecen-dla-dyrektorow-szkol-ze-stref-zoltej-i-czerwonej>

§ 19

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 oraz wychowawcę klasy 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 oraz wychowawcę klasy 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 wychowawcy klasy aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy 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 nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia, w razie uzyskania informacji o potwierdzeniu zachorowania na COVID – 19, niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
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.

Załącznik nr 1

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:
 - a) e-dziennika,
 - b) poczty elektronicznej e-maili,
 - c) telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - d) komunikatorów społecznościowych oraz aplikacji TEAMS.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

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) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji a nie korzysta z dziennika elektronicznego, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,

- 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. 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

a) Nauczyciele przedmiotowi

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczany przedmiot:

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Obecni (liczba uczniów)	Nieobecni (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:

b) Nauczyciele specjaliści

Imię i nazwisko nauczyciela:

Prowadzone zajęcia:

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Obecni (liczba uczniów)	Nieobecni (liczba uczniów)	Rodzaj zajęć (rewalidacyjne/ specjalistyczne)	Data i godzina zajęć	Tematyka zajęć	Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp.	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy tematyka zajęć przewidziana do realizacji w tym tygodniu została zrealizowana?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy jej realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów była satysfakcjonująca ?		
4.	Czy zrealizowane zostały założone cele, a uzyskane efekty są zadowalające?		

Podpis nauczyciela:

c) Nauczyciele wychowania przedszkolnego

Nazwa grupy:

Wychowawcy grupy:

Arkusz monitoringu pracy zdalnej nauczycieli oddziałów przedszkolnych - tygodniowy

Data przekazania materiałów edukacyjnych	Zadania dla wychowanków/ materiał do pracy	Metody pracy, formy realizacji, propozycje nauczyciela	Sposób kontaktu z wychowankami	Imię i nazwisko nauczyciela realizującego pracę zdalną

d) Nauczyciele – wychowawcy świetlicy

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczany przedmiot:

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Obecni (liczba uczniów)	Nieobecni (liczba uczniów)	Przedmiot	Data i godzina zajęć	Zakres treści	Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp.	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

Podpis nauczyciela:

Załącznik nr 3

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.

Załącznik nr 4

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. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie w szkole nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. 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.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne oraz aplikację TEAMS).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne oraz aplikację TEAMS).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne oraz aplikację TEAMS).

Załącznik nr 6

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, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak 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.

Załącznik nr 7

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

1. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku konieczności modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przewodniczący Zespołu sporządza raport i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
5. 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.
6. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

7. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy oraz aplikację TEAMS.
8. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie właściwego wicedyrektora szkoły.
9. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.
10. Wicedyrektor ds. wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Regulamin prowadzenia zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który udostępnia także rodzicom uczniów objętych formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Wicedyrektor określa także zasady pracy w przypadku kwarantanny ucznia lub klasy, kwarantanny nauczyciela oraz zawieszenia zajęć specjalistycznych, które przekazuje nauczycielom specjalistom drogą elektroniczną – do stosowania.

Załącznik nr 8

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:
 4. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 5. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. 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.
7. 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.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Załącznik nr 9

Dodatkowe wymagania sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w szkole w przypadku zlokalizowania w strefie **żółtej i czerwonej.**

Szkoła znajdująca się w strefach czerwonej i żółtej zagrożenia epidemicznego zobowiązana jest do przestrzegania podstawowych zasad określonych w ogólnych wytycznych MZ, GIS i MEN a ponadto ma obowiązek stosować poniższe wskazania:

1. Ustala się godziny przychodzenia klas do szkoły (np. co 5-10 minut);
2. Ustala się godziny rozpoczynania zajęć dla klas/oddziałów (np. co godzinę);
3. Ogranicza się do minimum przychodzenie i przebywanie osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych;
4. Dla osób z zewnątrz prowadzi się rejestr w którym odnotowuje się dane osoby oraz poddaje się ją pomiarowi temperatury;
5. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między uczniami w przestrzeniach wspólnych szkoły
6. W przypadku niemożności zachowania właściwego dystansu wprowadzić obowiązek stosowania osłony ust i nosa (korytarze, szatnia);
7. Wprowadza się obowiązek osłony ust i nosa w przypadku zajęć praktycznych w ramach kształcenia w zawodzie - jeżeli nie jest możliwe zachowanie dystansu między uczniami,
8. Wprowadza się obowiązkową dezynfekcję rąk przed korzystaniem ze sprzętu, urządzeń, maszyn;
9. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły w przestrzeniach wspólnych szkoły lub stosowanie przez nich osłony ust i nosa (pokój nauczycielski, korytarz);
10. Wyznacza się stałe sale lekcyjne, do których przyporządkowana zostanie jedna klasa (np. wszystkie zajęcia prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej sali);
11. Ustala się adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych (pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mogą mieć dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w strefie czerwonej i żółtej);
12. Wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym 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;
13. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;
14. 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,
15. 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;
16. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych;
17. Zajęcia wychowania fizycznego organizuje się na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni terenu szkoły;
18. W przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.