

**Regulamin funkcjonowania
Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Czersku
w sytuacji kryzysowej
- REŻIM SANITARNY związany z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem
COVID-19**

Od 18.01.2021 r.

Podstawa prawna:

- [Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 stycznia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.](#)

- Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Tekst rozporządzenia:

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200001386>

- Rozporządzeniu MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (art. 30b upo)

Tekst rozporządzenia:

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200001389>

- Rozporządzenie MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (art. 30c upo)

Tekst rozporządzenia:

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200001394>

- Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

I Przepisy ogólne:

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19, zwanej dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej w Czersku w okresie od 1 września 2020 do odwołania.
2. Od 1 września 2020 – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

II Organizacja zajęć w szkole dla klas 1-3

Metody i formy pracy na zajęciach z edukacji wczesnoszkolnej w warunkach reżimu sanitarnego

1. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć znajdują się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce w szatni szkolnej. Uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi między sobą.
2. Nauczyciele organizują przerwy dla uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie

rzadziej niż co 45 minut. Dzieci spędzają przerwy pod opieką nauczyciela. Przerwy są spędzane w klasach, na korytarzu (parter szkoły) w innym czasie niż reszta uczniów. Ograniczona jest aktywność sprzyjająca bliskim kontaktom. We wspólnej przestrzeni, gdzie trudno o zachowanie dystansu społecznego, uczniowie wraz z nauczycielem zakładają maseczki ochronne.

3. W klasopracowni wyznaczone są stałe miejsca dla każdego ucznia, których nie można zmieniać.
4. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, zostały usunięte. Przybory wykorzystywane podczas zajęć są czyszczone i dezynfekowane (pisaki do tablic)
5. W miarę możliwości zajęcia prowadzone są na świeżym powietrzu, w tym i przerwy. Uczniowie czekają na nauczyciela i wychodzą wyznaczonym miejscem w maseczkach.
6. Podczas realizacji zajęć, w których nie można zachować dystansu, ogranicza się zabawy i gry kontaktowe.
7. Stosuje się formy zachowania dystansu społecznego (nie ma pracy w grupach), metody pracy-podawcze i aktywizujące wykonywane indywidualnie.
8. Ograniczone podchodzenie ucznia do tablicy, preferowane odpowiedzi ustne.
9. Nauczyciel wykorzystuje jako pomoce dydaktyczne tablicę multimedialną, multibooki udostępnione przez wydawnictwo Nowa Era, portal E-podręczniki i inne materiały dostępne w internecie. Może także poprosić uczniów, by skorzystali z własnych telefonów.
10. Sprawdziany, testy, kartkówki - uczeń zalicza w formie tradycyjnej, na kartce, z zachowaniem zasad kwarantanny.
11. Prace domowe są ograniczone do niezbędnych. Zeszyty i ćwiczenia mogą być zbierane i zwracane, z zachowaniem zasad kwarantanny.
12. Prace plastyczne ograniczone do minimum (bez możliwości zbierania i przechowywania), ocenianie na podstawie przesłanego zdjęcia lub po wykonaniu pracy w szkole.
13. Śpiew chórally na powietrzu z zachowaniem dystansu społecznego.
14. W trakcie zajęć, podczas przekraczania wymaganego dystansu uczeń i nauczyciel mają założoną maseczkę lub przyłbicę.

Pozostałe kwestie (basen, w-f, przerwa śniadaniowa) są zawarte w odrębnych regulaminach.

Metody i formy pracy na lekcjach języka angielskiego 1-3 w warunkach reżimu sanitarnego

1. Podczas lekcji dominują metody podawcze.
2. Praca z tablicą multimedialną i aplikacjami internetowymi.
3. Uczniowie przynoszą na zajęcia podręcznik, zeszyt, ćwiczenia i zeszyt przedmiotowy.
4. Uczniowie wykonują dłuższe prace pisemne w formie tradycyjnej, na kartce, z zachowaniem zasad kwarantanny.
5. Sprawdziany, kartkówki w formie tradycyjnej, na kartce, z zachowaniem zasad kwarantanny.
6. Bieżące prace domowe wykonywane w zeszycie lub w ćwiczeniówce - sprawdzane w sposób tradycyjny przy zachowaniu zasad kwarantanny lub zdjęcie zadania wysłane w Teams.
7. Praca w grupach / projekt wyłącznie w Teams.
8. Ograniczone podchodzenie ucznia do tablicy, preferowane odpowiedzi ustne.
9. W przypadku korzystania z markerów i tablicy przez ucznia wymagana dezynfekcja.
10. Ocenianiu podlegają wykonywane na zajęciach zadania z zeszytu ćwiczeń, sprawdzane przez nauczyciela na bieżąco w trakcie zajęć z zachowaniem zasad kwarantanny.

Metody i formy pracy na lekcjach religii 1-3 w warunkach reżimu sanitarnego

1. Podczas lekcji dominują metody podawcze.
2. Praca z tablicą multimedialną, dopuszczalna jest praca z własnym telefonem.
3. Uczniowie przynoszą na zajęcia podręcznik i zeszyt przedmiotowy.
4. Sprawdziany, kartkówki w formie tradycyjnej, na kartce, z zachowaniem zasad kwarantanny

i/lub na Teams.

5. Prace domowe wykonywane w zeszycie- sprawdzeniu podlega zdjęcie zadania wysłane w Teams lub sprawdzane w sposób tradycyjny przy zachowaniu zasad kwarantanny.
6. Praca w grupach / projekt wyłącznie w Teams.
7. Ograniczone podchodzenie ucznia do tablicy, preferowane odpowiedzi ustne.
8. W przypadku korzystania z markerów i tablicy przez ucznia wymagana dezynfekcja.

Metody i formy pracy na lekcjach wychowania fizycznego 1-3 w warunkach reżimu sanitarnego.

1. Zajęcia wychowania fizycznego odbywać się będą głównie na zewnątrz: na placu zabaw, boisku szkolnym, poza terenem szkoły m.in. na stadionie miejskim.
2. W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie korzystać będą z sali gimnastycznej.
3. Uczniowie w tych dniach powinni być ubrani w strój sportowy dostosowany do pogody (dres, ortalion). Do odwołania nie będzie możliwości skorzystania z przebieralni.
4. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe. Nie będzie zatem do odwołania gier zespołowych wymagających bezpośredniego kontaktu.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego należy ograniczyć wykorzystywanie przyborów i przyrządów. Po ich każdorazowym użyciu zostaną zdezynfekowane.
6. Preferowane zajęcia w terenie, marsze, spacer, aerobic, zumba, bez konieczności korzystania z przebieralni.
7. Uczniowie na zajęcia oczekują w maseczkach lub przyłbicach, w szatni, z zachowaniem bezpiecznej odległości.
8. Sala gimnastyczna jest dezynfekowana na koniec dnia, a także, w miarę możliwości, po każdym zajęciach.

Zasady korzystania z sali gimnastycznej, boiska, placu zabaw w warunkach reżimu sanitarnego

1. Sala gimnastyczna jest obiektem sportowym, którego Administratorem jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Czersku.
2. Każda osoba korzystająca z sali gimnastycznej zobowiązana jest do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Zobowiązuje się korzystających z sali, placu zabaw i boiska sportowego do zachowania dystansu społecznego 1,5 metrów.
4. Zapewnia się osobom korzystającym z obiektów środki do dezynfekcji rąk.
5. Osoby korzystające z obiektów są obowiązane do dezynfekcji rąk, wchodząc i opuszczając obiekt.
6. Należy prowadzić zajęcia przy otwartych oknach.
7. Jeżeli nie pozwolą na to warunki atmosferyczne, należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę lub częściej.
8. Korzystający z boiska i placu zabaw zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom pracownika Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Czersku.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
10. Wszystkie wypadki lub szkody należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub osobie dyżurującej.
11. Nakazuje się przestrzeganie odstępu między wchodzącymi i wychodzącymi grupami korzystającymi lub w inny sposób ograniczyć kontakt pomiędzy grupami korzystającymi.

Regulamin wyjazdów na pływalnię Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w

Czersku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Opiekę podczas przejazdów sprawują nauczyciele i dodatkowi opiekunowie.
2. Za stan bezpieczeństwa ćwiczących w basenie całkowitą odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia – trener/instruktor. W pomieszczeniach pływalni za właściwe zachowanie, porządek i bezpieczeństwo odpowiedzialni są opiekunowie grupy, którzy mają obowiązek przebywania z grupą od chwili wejścia na pływalnię do momentu jej opuszczenia przez ostatniego członka grupy.
3. W czasie pobytu na pływalni opiekunowie są zobowiązani dopilnować, żeby grupa zachowywała się spokojnie i kulturalnie, nie hałasowała i nie niszczyła urządzeń oraz mienia znajdującego się na terenie obiektu.

II. ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Zajęcia na pływalni dla dzieci ze Szkoły Podstawowej w Czersku odbywają się według grafiku zajęć na pływalni na dany rok szkolny.
2. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Czersku uczestniczący w zajęciach na pływalni w tym samym terminie stanowią wspólną grupę uczestników.
3. Opiekę nad grupą sprawują nauczyciele, trenerzy/instruktorzy i dodatkowi opiekunowie.
4. Dodatkowymi opiekunami grupy stają się towarzyszący uczniom podczas wyjazdu na pływalnię rodzice/prawni opiekunowie oraz trenerzy/instruktorzy.
5. Uczniowie wyruszają na zajęcia ze szkoły (miejscem zbiórki jest parking szkolny).
6. Dzieci przed wejściem do autokaru dezynfekują ręce i zakładają maseczki lub przyłbice.
7. W autokarze, w miarę możliwości, zachowują bezpieczny dystans.
8. Po wyjściu z autokaru ponownie dezynfekują ręce.
9. Uczniowie na basenie stosują się do regulaminu pływalni.
10. Po zajęciach wracają do szkoły lub przechodzą pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów.
11. Uczniowie klas pierwszych przyprowadzani są na miejsce zbiórki przez nauczycieli lub rodziców/prawnych opiekunów.
12. Odbiór dziecka ze szkoły następuje w szkole o wyznaczonej godzinie, niezwłocznie po powrocie z pływalni.
13. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły i w drodze powrotnej ze szkoły lub pływalni do domu odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

III. ZADANIA NAUCZYCIELA-OPIEKUNA

1. Pobranie listy uczestników z sekretariatu lub od koordynatora zajęć na pływalni.
2. Odebranie ze świetlicy szkolnej i przyprowadzenie na miejsce zbiórki uczniów klas pierwszych, jeżdżących na pływalnię.
3. Sprawdzenie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu: szkoła – autokar – pływalnia – autokar – szkoła.
4. Przypomnienie dzieciom o zabraniu plecaków/toreb z przyborami na pływalnię przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu: szkoła – autokar – pływalnia – autokar.
5. Zapoznanie uczestników zajęć z zasadami bezpieczeństwa oraz nadzorowanie ich przestrzegania (zasady przejazdu autokarem; zasady ruchu drogowego; zasad bezpieczeństwa covid 19).
6. Sprawowanie opieki nad grupą od momentu zbiórki w holu szkoły do momentu przekazania grupy trenerom/instruktorom.
7. Sprawowanie opieki nad grupą od momentu przejęcia grupy od trenerów/instruktorów do momentu powrotu do szkoły.
8. Nauczyciel–opiekun nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez uczestników zajęć na pływalni oraz w autokarze.

IV. ZADANIA OPIEKUNA DODATKOWEGO

1. Dodatkowym opiekunem grupy staje się towarzyszący uczniom podczas wyjazdu na pływalnię rodzic/prawny opiekun, a także trener/instruktor.
2. Rodzic/prawny opiekun oraz trener/instruktor uzyskuje zgodę na bycie dodatkowym opiekunem

od koordynatora zajęć na pływalni.

3. Dodatkowy opiekun zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi podczas wyjazdu na pływalnię.
 4. Współdziała z nauczycielem-opiekunem w zakresie realizacji zadań nauczyciela-opiekuna.
 5. Dodatkowy opiekun nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez uczestników zajęć na pływalni oraz w autokarze.
- 1.3 Regulamin zajęć pozalekcyjnych w warunkach reżimu sanitarnego
1. W szkole odbywają się zajęcia pozalekcyjne takie jak: koła zainteresowań, kreatywne, artystyczne, wyrównawcze, rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne i logopedyczne.
 2. Zajęcia dzielą się na indywidualne i grupowe.
 3. W zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
 4. Uczniowie zaopatrzeni są przez rodziców w środek dezynfekujący do rąk, maseczkę ochronną i rękawiczki.
 5. Zajęcia pozalekcyjne dotyczące całej klasy odbywają się zgodnie z regulaminem funkcjonowania zajęć w salach lekcyjnych.
 6. Ze względu na mniejszą ilość klas przebywających na terenie szkoły zajęcia w małych grupach odbywają się w pozostałych salach lekcyjnych, z zachowaniem dystansu społecznego (uczniowie rozproszeni w sali, w bezpiecznej odległości od nauczyciela).
 7. Uczniowie czekają na nauczyciela przed salą i wchodzą po przyjściu nauczyciela/lub nauczyciel zabiera uczniów ze świetlicy.
 8. Uczniowie dezynfekują dłonie przed wejściem do sali. Dezynfekowane są także powierzchnie użytkowe: blatów, klamek drzwi po każdym zakończeniu zajęć przez daną grupę (personel sprząający, nauczyciel lub starsi uczniowie).
 9. Sale wietrzone są po każdych zajęciach, w razie potrzeby także w czasie zajęć.
 10. Uczeń korzysta wyłącznie z własnych podpisanych przyborów do pisania. Uczniowie nie wymieniają się przyborami szkolnymi między sobą.
 11. Podczas realizacji zajęć stosuje się formy zachowania dystansu społecznego, nie ma pracy w grupach.
 12. W sali przebywa wyłącznie nauczyciel i uczniowie chodzący na zajęcia.
 13. Materiały potrzebne do pracy podaje nauczyciel w rękawiczkach.

1.4 Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym w warunkach reżimu sanitarnego

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe.
2. Nie można przyprowadzać dziecka do oddziału przedszkolnego, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Określa się liczbę dzieci do 12 w jednym oddziale.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w godzinach 7.30 - 12.30/13.30.
5. Dzieci przez cały dzień pobytu w szkole przebywają w jednej wyznaczonej i stałej sali zajęć oraz zajęć świetlicowych.
6. Dzieci do szkoły wchodzą głównym wejściem od strony sekretariatu, wchodzą bezpośrednio do swojej sali lekcyjnej.
7. Dziecko do przedszkola może przyprowadzić i odebrać tylko jedna osoba, również zdrowa.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzając dziecko korzystają z wejścia głównego przy sekretariacie. Rodzic (w masce) oczekuje na tarasie z dzieckiem na nauczyciela, który przyjdzie o umówionej godzinie.
9. Wychowawca klasy 0 będzie czekał na uczniów przychodzących do szkoły o godz. 7.30 na tarasie przed szkołą, razem przechodzą do swojej sali lekcyjnej, bez korzystania z szatni.
10. Uczniowie, którzy przyjdą później, korzystają z wejścia od strony szatni, (wymagana karta) rodzic żegna się z dzieckiem przy wejściu, następnie pani woźna odprowadza dziecko do sali

lekcyjnej.

11. Uczniowie oddziału przedszkolnego nie korzystają z szatni dla uczniów, przebierają się w swojej sali w miejscu do tego wyznaczonym.
12. Wyjścia na teren przedszkolnego placu zabaw w czasie pobytu dziecka w placówce będą się odbywały rotacyjnie, by dzieci z innych klas nie miały ze sobą kontaktu.
13. Dzieci w swojej sali bawią się z zachowaniem bezpiecznej odległości, zachowując dystans również podczas pracy przy stolikach.
14. Z sali, w której przebywa grupa dzieci usunięte zostaną przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować np. pluszowe zabawki, dywany, klocki.
15. Dzieci w ciągu dnia otrzymają posiłki, które będą przygotowywane i podawane z zachowaniem warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do żywienia zbiorowego i zasad epidemiologicznych.
16. Dzieci spożywają posiłki w swojej sali lekcyjnej.
17. Sala, stoliki oraz przybory będą systematycznie dezynfekowane przez nauczyciela oraz pracowników obsługi.
18. Sala lekcyjna będzie wietrzona co najmniej raz na godzinę.
19. Wyprawkę, pakiet książek oraz przyborów uczeń przechowuje w swojej szafce w sali lekcyjnej.
20. Uczniowie korzystają wyłącznie z własnym przyborów do pisania, kolorowania – nie wymieniają się przyborami.
21. Po skończonych zajęciach o godz. 12.30/13.30 (w zależności od planu zajęć) nauczyciel wychodzi z dziećmi na taras przed szkołą, aby rodzic mógł odebrać dziecko. Uczniów, którzy nie zostaną odebrani od razu po zajęciach, nauczyciel odprowadza do świetlicy szkolnej (niezbędna wcześniejsza deklaracja rodzica o potrzebie korzystania ze świetlicy szkolnej).
22. Świetlica pozalekcyjna dla klasy 0 działa w godzinach 7.00 do 7.30 (przed zajęciami; 12.30/13.30 do 15.30.) i odbywa się we własnej sali.
23. W przypadku wystąpienia u ucznia objawów chorobowych COVID-19 w czasie zajęć nauczyciel zapewnia mu niezbędną opiekę i odizolowuje go od reszty uczniów, niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki i rodziców ucznia. (Izolatorium)
24. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej zdrowia dziecka.
25. Wprowadzony zostaje bezwzględny zakaz wchodzenia do pomieszczeń dydaktycznych, gdzie przebywają dzieci.
26. Dziecko nie może przynosić do placówki niepotrzebnych przedmiotów i zabawek.
27. Zalecane jest, aby rodzice dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola w okresie zagrożenia Covid -19:
 - zaopatrzyli dziecko, w indywidualną osłonę nosa i ust (najlepiej wielorazową, podpisaną) oraz mały płyn do dezynfekcji rąk (sprawdzony przez rodziców jako bezpieczny dla dziecka);
 - wyjaśnili dziecku, aby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych rzeczy i zabawek,
 - przekonali dziecko, że w szkole jest bezpieczne, ale zasad higieny należy przestrzegać dla wspólnego dobra.

2 Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Przy wejściu głównym do szkoły umieszczone są numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
1. Wszystkie osoby trzecie wchodzące do szkoły (w tym rodzice/opiekunowie uczniów) zobowiązane są do:
 1. zdezynfekowania dłoni (preparatem udostępnionym przez szkołę przy wejściu lub własnym) lub założenia rękawiczek ochronnych (posiadanych we własnym zakresie);
 2. zakrycia ust i nosa масечką ochronną (posiadaną we własnym zakresie);

3. nieprzekraczania obowiązujących (wyznaczonych przez szkołę) stref przebywania.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły oraz uczniowie powinni regularnie myć ręce wodą z mydłem lub dezynfekować je właściwym do tego celu preparatem (udostępnianym przez szkołę bądź posiadany we własnym zakresie), szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
3. Nauczyciele systematycznie przypominają uczniom o konieczności mycia/dezynfekowania rąk, ochronie podczas kichania i kaszlu oraz unikaniu dotykania dłońmi okolic oczu, nosa i ust.
4. W szkole jest prowadzony systematyczny monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych (łazienki, toalety), ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników (karty kontroli są umieszczone na drzwiach prowadzących do klas).
5. Osoby przeprowadzające dezynfekcję zobowiązane są do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych (łazienki, toalety) w widocznym miejscu wywieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje tejże dezynfekcji.
7. Pracownicy szkoły odpowiedzialni za czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu, systematycznie dokonują tychże czynności.
8. Szkoła zapewnia miejsce/pojemniki do wyrzucania jednorazowych masek i rękawic użytkowanych przez uczniów i pracowników szkoły (zgodnie z wytycznymi GIS w tym zakresie).
9. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach lekcyjnych, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, zostaną usunięte lub uniemożliwi się uczniom dostęp do nich.
10. Przybory do ćwiczeń gimnastycznych (piłki, skakanki, obręcze itp.), wykorzystywane podczas zajęć sportowych, będą czyszczone lub dezynfekowane (po każdej lekcji, przez nauczyciela prowadzącego zajęcia).
11. Sale lekcyjne, części wspólne (korytarze) oraz inne pomieszczenia użytkowe szkoły, będą systematycznie wietrzone w czasie przerw śródlekcyjnych, a w razie potrzeby także w czasie zajęć (co najmniej raz na godzinę).

3 Zasady korzystania z szatni w warunkach reżimu sanitarnego

1. Uczniowie klas 1-3 wchodzi do szkoły wejściem od parkingu.
2. W przedsionku umieszczone są informacje o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcje użycia środka dezynfekującego, obok znajduje się pojemnik z płynem do dezynfekcji rąk.
3. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły (uczniowie, pracownicy szkoły) zobowiązane są do zdezynfekowania dłoni (preparatem udostępnionym przez szkołę przy wejściu lub własnym) oraz zakrycia ust i nosa масечką ochronną (posiadaną we własnym zakresie).
4. Uczniowie zmieniają obuwie.
5. W szatni uczniowie pozostawiają w szafkach okrycie wierzchnie oraz buty i w масечkach niezwłocznie udają się do sali lekcyjnej zachowując dystans społeczny. Szafki zostały przyznane uczniom tak, aby uczniowie jednej klasy nie mieli sąsiednich (dystans społeczny).
6. W szafkach uczniowie przechowują tylko niezbędne rzeczy.
7. Szatnia będzie systematycznie wietrzona i dezynfekowana.
8. Zakaz wejścia rodziców i osób trzecich do szatni.
9. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcję.
10. Obowiązuje zakaz gromadzenia się uczniów w szatni.

4 Organizacja żywienia w szkole w warunkach reżimu sanitarnego

Zasady obowiązujące podczas posiłku - klasy 0 –3

1. Klasy 0-III spożywają posiłki w swoich salach z zachowaniem następujących zasad:
1. Posiłki wydaje osoba do tego wyznaczona, z zachowaniem reżimu sanitarnego.
2. Po posiłku naczynia odbiera ta sama osoba, która wydała obiad, następnie dezynfekuje stoliki i krzesła oraz wietrzy pomieszczenie.
3. Kompot i sztućce podaje uczniom pracownik szkoły wyposażony w rękawiczki.
4. Personel kuchenny podczas wydawania posiłku jest ubrany w fartuchy ochronne, przyłbice, czepki i rękawiczki. Jego kontakt z uczniami jest ograniczony do minimum.
5. Przerwa obiadowa dla poszczególnych klas 0 – III jest odrębna, tak, by uczniowie nie mieszały się.
6. Do pracowni klasy 0 i I obiad zostanie przywieziony na wózku przez personel kuchenny. W wydawaniu obiadu uczniom pomaga nauczyciel (maseczka, rękawiczki). Dla klas II i III obiad jest przygotowywany na stolikach i dopiero po tym, jak obiad będzie przygotowany, uczniowie danej klasy wchodzi do sali obiadowej.
7. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana przez personel sprząający (blaty stołów, krzesła). Następnie przygotowywany i rozkładany na stołach jest obiad dla kolejnej klasy.
8. W sali przeznaczonej do wydawania obiadów nie odbywają się zajęcia lekcyjne.

5 Zasady dezynfekcji pomieszczeń, w których spożywany jest obiad

1. Dezynfekcja i wietrzenie pomieszczeń odbywa się niezwłocznie po spożyciu posiłku przez daną grupę. Dezynfekcji dokonuje personel sprząający.

6 Zasady obowiązujące w kuchni w warunkach reżimu sanitarnego

1. Personel kuchenny zobowiązany jest bezwzględnie ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
2. Obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, wprowadza się dodatkowe zasady szczególnej ostrożności, tj. korzystanie z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, środków ochrony osobistej, dbałość o utrzymanie wysokiej higieny, mycie i dezynfekcję stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętów kuchennych.
3. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne i odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych z zachowaniem zmianowości wydawania posiłków.
4. Po każdej grupie należy dezynfekować blaty stołów i poręcz krzeseł.
5. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze minimum 60 stopni Celsjusza lub je wyparzać.
6. Do kuchni wstęp ma tylko personel kuchenny.
7. Personel kuchenny podczas wydawania posiłku zachowuje szczególne środki ostrożności i jest odpowiednio zabezpieczony (fartuchy, przyłbice, czepki, rękawiczki).
8. Podczas pracy personel kuchenny zobowiązany jest do utrzymywania dystansu społecznego min. 1,5 metra (w miarę możliwości).

7 Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS, MEN.
2. Uczniów przebywających na terenie biblioteki obowiązują ogólne zasady higieny takie jak: prawidłowe mycie rąk, dezynfekowanie rąk, zasłanianie ust i nosa, unikanie dotykania twarzy (oczu, ust, nosa), zachowanie bezpiecznej odległości od innych osób.

3. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w bibliotece w miejscu ogólnodostępnym.
4. Do odwołania czytelnicy składają zamówienia na lektury wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem TEAMS- pisząc na czacie do pani Anny Błaszczyk.
5. Wszystkie zamówione przez uczniów książki (tylko lektury) będą przygotowane do odbioru w wyznaczonym miejscu i czasie. Dla klas starszych zamówione książki będą wykładane w przedsionku przy wejściu do szkoły (od strony sekretariatu).
6. Dla klas 1-3 zamówienia na książki zbierają wychowawcy tych klas i przekazują do p. Anny Błaszczyk, która przygotowuje książki dla uczniów i wyklada je przy wejściu do świetlicy.

7.1 Obowiązki bibliotekarza

zki bibliotekarza

1. Pracownik biblioteki jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych, noszenia maseczki.
2. Książki zwrócone przez czytelników będą oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2- dniowej kwarantannie.
3. Pracownik biblioteki będzie wietrzył pomieszczenie, dezynfekował powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki.

8 Funkcjonowanie świetlicy szkolnej

1. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
2. Zabrania się przyprowadzania do szkoły dzieci, u których ktoś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji.
3. Uczniowie będą przyprowadzani i odbierani ze świetlicy szkolnej przez zdrowych opiekunów, bez objawów chorobowych z zachowaniem aktualnych przepisów prawa dotyczącego zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Uczniowie będą spędzać w miarę możliwości czas na świeżym powietrzu. Ważne, aby dzieci były ubrane stosownie do pogody.
5. Obowiązuje zakaz wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego. Zalecam organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
6. Uczniowie do świetlicy będą przyprowadzani wejściem od strony dużego parkingu.
7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej oraz w innych salach dydaktycznych, które nie są wykorzystywane do bieżącej nauki, w grupach uczniów z danej klasy. Aby uczniowie poszczególnych klas nie łączyli się podczas zajęć świetlicowych, został opracowany nowy plan zajęć świetlicowych dla klas 1-3. Na potrzeby zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania uczniów klas 1-3 w świetlicy szkolnej niektórzy nauczyciele mający dotychczas świetlicę zdalną dla klas 4-8 zostają przekierowani do świetlicy stacjonarnej 1-3.
8. Plan świetlicy został tak opracowany, aby w jak największym stopniu zapobiec łączeniu się poszczególnych klas. W wyjątkowych sytuacjach, w których nie będzie możliwości utworzenia osobnych grup świetlicowych dla uczniów poszczególnych klas, zobowiązuje nauczyciela świetlicy do bezwzględnego przestrzegania zasady rozdzielania uczniów w różnych częściach świetlicy. W tym celu zalecam korzystanie także z sali nr 0.
9. Uczniów w świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, dezynfekcja, maseczka lub przyłbica podczas przejścia z szatni do sali świetlicy, ochrona (zasłanianie ust) podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania ust, nosa i oczu. Uczniowie powinni pamiętać o częstym myciu rąk, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed i po jedzeniu, po skorzystaniu z toalety, po powrocie ze świeżego powietrza oraz po osłonięciu ust podczas kichania, czy kaszlu.
10. Środki do dezynfekcji rąk będą rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy

dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekunów. Jednocześnie warto, aby dziecko posiadało własny płyn dezynfekcyjny przy sobie (sprawdzony przez rodziców i bezpieczny dla dziecka).

11. Świetlicę należy często wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę podczas przebywania wychowanków w sali oraz koniecznie przed przyjęciem uczniów i po przeprowadzonej dezynfekcji).
12. Uczniowie w drodze i ze szkoły muszą być zabezpieczeni w środki ochrony osobistej we własnym zakresie. Mydło, ciepłą wodę, płyn do dezynfekcji zapewnia szkoła, natomiast aby nie naraża dzieci na podrażnienia skórne/alergie zaleca się aby każdy uczeń miał ze sobą własną buteleczkę sprawdzonego płynu do dezynfekcji rąk.
13. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy, które mogą sugerować chorobę zakaźną, w tym kaszel, podniesioną temperaturę ciała, powinien odizolować ucznia w osobnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając minimum 2 metry odległości od innych osób, następnie powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o konieczności pilnego odebrania dziecka ze szkoły. O zajściu zostanie powiadomiony dyrektor.
14. Dzieci podczas przebywania w świetlicy szkolnej są zobowiązane do tego, aby zachować bezpieczną odległość, jak również dystans podczas pracy przy stolikach.
15. Uczniowie korzystają wyłącznie z własnych przyborów do pisania, kolorowania – nie wymieniają się przyborami (wszystkie rzeczy dziecka powinny być podpisane).
16. Z sali, w której przebywają dzieci zostały usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować np. pluszowe zabawki, dywany, klocki.
17. Sala, stoliki oraz przybory będą systematycznie dezynfekowane przez nauczyciela oraz pracowników obsługi.
18. Kontakt rodzica/prawnego opiekuna z nauczycielem świetlicy odbywa się przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie (na numer, który rodzice podali podczas zapisu dziecka do świetlicy szkolnej).
19. Dzieci nie mogą zabierać do szkoły zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.

9 Zasady organizowania przerw oraz dyżurów śródlekcyjnych

1. Przerwy dla uczniów organizowane są w interwałach co 45 minut.
2. Uczniowie podczas przerw przebywają w salach lekcyjnych.
3. Opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel dyżurujący (dyżury wg nowego rozmieszczenia - "Harmonogram dyżurów dla klas 1-3 obowiązujący od 18.01.2021 r.").
4. W większych skupiskach podczas przerw uczniowie zakładają maseczki (przemieszczanie się z sali do sali, wychodzenie do toalety, na obiad, na świetlicę, korzystanie z szatni).
5. Sale będą wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Ławki w salach będą dezynfekowane.
7. W miarę możliwości uczniowie będą spędzali przerwy na świeżym powietrzu.
8. Nauczyciel podczas dyżuru zwraca szczególną uwagę na zachowanie bezpiecznego dystansu między osobami i stosowanie ogólnych zasad higieny.
9. Nauczyciele dyżurujący przy toaletach pilnują dezynfekcji rąk przez uczniów oraz kontrolują odpowiednią ilość osób przebywających w toalecie.

10 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły

Postanowienia ogólne

1. Do pracy powinny przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Przez niepokojące objawy rozumie się:
 - wysoką temperaturę,
 - ból głowy i mięśni,
 - ból gardła,
 - kaszel,

- duszność i problemy z oddychaniem,
 - uczucie wyczerpania,
 - brak apetytu.
3. Pracownik, który mógł narazić się na zakażenie koronawirusem poza przedszkolem/szkołą podstawową, powinien zgłosić ten fakt dyrektorowi (telefonicznie).

11 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika podczas przebywania w placówce

1. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych- dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej. W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Zaleca się ustalenie miejsca, w którym przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątnięcia zgodnie z procedurami zakładowymi, a także zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, blaty stołów itp.).

12 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia

1. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy:
 1. niezwłocznie odizolować je w wyznaczonym do tego miejscu, zapewniając opiekę - IZOLATORIUM przy sali gimnastycznej (pokój intendenta). Opiekę sprawuje wyznaczony pracownik/nauczyciel odpowiednio zabezpieczony w fartuch, maseczkę, rękawiczki. Należy także zamknąć dla pozostałych uczniów wejście do korytarza przy sali gimnastycznej.
 2. poinformować o zaistniałym fakcie rodzica/opiekuna prawnego i zobowiązać go do niezwłocznego odebrania dziecka. Opiekun po przybyciu, oczekuje na przyprowadzenie dziecka przed wejściem przy szatni.
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub dziecko podejrzane o zarażenie koronawirusem, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. W izolatorium znajduje się lista telefonów do rodziców uczniów ze wszystkich klas. Z tej listy korzysta osoba informująca rodzica o stanie zdrowia dziecka.
4. Osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem oczekującym na rodzica w izolatorium korzysta ze środków ochrony osobistej znajdujących się w izolatorium (maseczka/przyłbica, fartuch, rękawiczki).

13 Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie COVID-19

1. Definicja KONTAKTU Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ obejmuje:

1. każdego pracownika szkoły podstawowej/ucznia/rodzica/opiekuna/prawnego dziecka pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 1,5 metra przez ponad 15 minut,
 2. rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
 3. każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
1. poinformować dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji,
 2. w przypadku, kiedy do kontaktu z osobą zarażoną dojdzie w szkole, poinformować dyrektora, a następnie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz konieczności odebrania dziecka ze szkoły (uczniowie mający kontakt z osobą zarażoną do przyjazdu rodziców/opiekunów prawnych zostaną odizolowani, opiekę nad nimi sprawować będzie pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły),
 3. telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do

oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

4. poddać się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
5. dalsze postępowanie zgodnie z wytycznymi sanepidu.

3. Pozostali pracownicy/uczniowie/rodzice/opiekunowie placówki (niebędący w bezpośrednim kontakcie z chorym) nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddane zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.

4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy/ uczniowie/ rodzice/ opiekunowie, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

14 Postępowanie w przypadku potwierdzenia zakażenia na terenie placówki

W przypadku potwierdzenia zakażenia COVID-19 na terenie placówki wśród pracowników szkoły należy:

1. Gromadzić informacje na temat przypisania pracowników do konkretnych stanowisk lub obszarów pracy.

2. Poinformować wszystkich pracowników o sytuacji związanej z osobami zakażonymi- poinformować o zagrożeniach dla zdrowia i życia, oraz podjętych działaniach.

3. Dyrektor zwraca się do powiatowej stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w celu ustalenia dalszego postępowania i określenia osób z najbliższego otoczenia osoby zakażonej. Osoby te powinny poddać się kwarantannie.

Dyrektor placówki podejmuje działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo (art. 207 par. 2 Kp), które w tym konkretnym przypadku mogą polegać na:

- zarządzeniu dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika, narzędzi, których używał;
- wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować – do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez Sanepid;
- możliwe jest wydanie pracownikom wykorzystanie zaległego urlopu;
- pracownikom, którym nie da się zlecić pracy zdalnej – tu w zależności od sytuacji i zaleceń sanepidu do czasu rozstrzygnięcia przez Sanepid czy osoby te będą objęte kwarantanną, czy nie – pracodawca może zdecydować o zarządzeniu przestoju/porozumieć się z pracownikiem, co do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy/ porozumieć się z pracownikiem, że uda się do lekarza po zwolnienie/ porozumieć się z pracownikiem w sprawie wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego/kontynuować pracę w formie zdalnej;
- mierzeniu temperatury ciała wszystkich pracowników.

15 W przypadku potwierdzenia zakażenia COVID-19 na terenie placówki wśród uczniów szkoły należy:

1. Poinformować dyrektora placówki, który identyfikuje pracowników oraz podopiecznych, którzy mogli mieć kontakt z daną osobą oraz informuje ich o konieczności skontaktowania się z Powiatową Stacją Sanitarno– Epidemiologiczną w celu uzyskania dalszych instrukcji.

2. Proces identyfikacji pracowników oraz podopiecznych, którzy mogli mieć kontakt z daną osobą nie powinien doprowadzić do ujawnienia danych osobowych osoby zakażonej wirusem COVID-19.

3. Po identyfikacji dyrektor lub wyznaczeni przez dyrektora pracownicy informują pozostałe osoby/opiekunów prawnych osób, niebędących w bezpośrednim kontakcie z osobą zakażoną, że na terenie placówki przebywała osoba, u której stwierdzono zakażenie wirusem COVID-19. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę, iż w związku z zaistniałą sytuacją występuje konieczność

obserwowania stanu zdrowia i regularnego mierzenia temperatury.

4. W przypadku przebywania na terenie placówki osoby, u której stwierdzono zakażenie wirusem COVID-19 dyrektor podejmuje decyzję w zakresie dodatkowej dezynfekcji placówki.

5. Wszelkie dodatkowe decyzje m.in. w zakresie zamknięcia placówki lub zmiany sposobu nauczania na hybrydowy lub zdalny, dyrektor konsultuje z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz organem prowadzącym.

16 Procedury przejścia na nauczanie hybrydowe w klasach 1-3

- Celem procedury jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w tak zwanej formule hybrydowej dla uczniów uczestniczących w zajęciach stacjonarnych oraz dla uczniów realizujących zajęcia w formule kształcenia na odległość.
- Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, dyrektor oraz uczniowie.
- Przed uruchomieniem realizacji zadań dydaktycznych w klasach 1-3 dyrektor wspólnie z nauczycielami;
 1. Ustala liczbę uczniów, w poszczególnych klasach, które będą mogły brać udział w zajęciach stacjonarnych.
 2. Ocenia stan realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas,
 3. Dostosowuje sposób realizacji podstawy programowej dla uczniów przebywających w szkole, jak i uczniów pozostających w domu,
 4. W razie potrzeby - ustala, czy oraz w jakim zakresie potrzebna jest modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania.
- 1. W przypadku wystąpienia zakażenia na terenie placówki decyzję w sprawie sposobu funkcjonowania szkoły, podejmuje dyrektor po konsultacjach z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz za zgodą organu prowadzącego.
- 2. Nauczanie mieszane, zwane dalej hybrydowym może być wprowadzone dla jednego oddziału, całego etapu edukacyjnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły wraz z organem prowadzącym po uprzedniej konsultacji z przedstawicielami sanepidu.
- 3. Nauczyciel w ramach swojego pensum prowadzi zajęcia stacjonarne oraz przygotowuje materiały do kształcenia na odległość oraz przekazuje je uczniom będącym na kwarantannie.
- 4. Zapewnienie możliwości konsultacji on-line dla rodziców uczniów (zgodnie z potrzebami).

17 Organizacja lekcji w formie hybrydowej w klasach 1-3 w sytuacji, kiedy uczeń jest na kwarantannie:

1. Zajęcia w formule hybrydowej będą prowadzone z zastosowaniem aplikacji MS Teams w trybie offline (praca samodzielna, zapoznanie się z przesłanymi materiałami) i online (praca w Teams w notatniku, rozwiązanie testu, quizu, konsultacje, itp.). Obecnie nie ma możliwości uczestnictwa ucznia, który przebywa na kwarantannie, na lekcji online, która jest prowadzona w czasie rzeczywistym (problemy sprzętowe), ani później (problemy kadrowe).
2. Uczniowie przebywający na kwarantannie otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (platforma MS Teams), od nauczycieli poszczególnych przedmiotów, po zakończeniu przez nich zajęć stacjonarnych. Nauczyciel wcześniej musi być poinformowany, że uczeń ma kwarantannę. W przypadku nieobecności innego typu, uczeń zasięga informacji o lekcjach od kolegów z klasy.
3. Przesłany materiał zawiera te same treści podstawy programowej, które omawiane były danego dnia podczas zajęć stacjonarnych.
4. Każdy nauczyciel zapewnia zdalne konsultacje (dla uczniów uczestniczących w zajęciach zdalnie) zgodnie z opracowanym harmonogramem.
5. Uczniowie we wskazanym terminie przekazują wykonane prace nauczycielowi za pośrednictwem platformy MS Teams (zdjęcia, pliki, opracowania w postaci elektronicznej).
6. Podczas realizacji nauczania hybrydowego nauczyciel może oceniać:

1. pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
2. wypracowanie;
3. inne prace np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
4. rozwiązywanie testów, quizów;
5. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
6. odpowiedź ustną;
7. określony okres pracy (ocena wystawiana na podstawie systematycznej pracy, zadań domowych i innych aktywności wskazywanych przez nauczyciela);

Organizacja lekcji w formie hybrydowej w klasach 1-3 w sytuacji, kiedy nauczyciel jest na kwarantannie:

1. Nauczyciel przebywający na kwarantannie może prowadzić zajęcia w trybie zdalnym, jeśli jego stan zdrowia na to pozwala.
2. W przypadku gdy jest to niemożliwe, w szkole organizowane są zastępstwa doraźne.

Organizacja lekcji w formie hybrydowej w klasach 1-3 w sytuacji, kiedy cały oddział jest na kwarantannie:

1. Cała klasa przechodzi na zdalny tryb nauczania. Obowiązują zasady przyjęte tak, jak podczas nauczania zdalnego całej szkoły.

18 Procedury nauczania zdalnego dla klas 4-8.

1. Decyzją MEN oraz GIS od 18.01.2021 r. kontynuowana jest nauka zdalna dla klas 4-8.
2. Do komunikacji pomiędzy nauczycielem a uczniem służy platforma Microsoft Office 365, do komunikacji nauczyciela z rodzicem służy dziennik elektroniczny.
3. Obowiązuje dotychczasowy tygodniowy plan zajęć z uwzględnieniem godzin spotkań z klasą na platformie TEAMS (max. 30 min połączenia na każdą jednostkę lekcyjną - na początku zajęć), wg obowiązujących zasad BHP zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
4. Ustalony zostanie harmonogram indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami, którzy za pośrednictwem kont swoich dzieci będą mogli spotkać się z nauczycielem. Chęć spotkania z rodzicem może zgłosić również nauczyciel. O chęci spotkania z nauczycielem rodzic informuje co najmniej 1 dzień wcześniej za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Rady pedagogiczne oraz zebrania z rodzicami odbywają się online.
6. Kontakt rodzica z sekretariatem odbywa się telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

19 Organizacja zdalnego nauczania

1. Formy komunikacji:
 1. dziennik elektroniczny Vulcan,
 2. poczta elektroniczna na platformie Office 365
 1. platforma MICROSOFT OFFICE 365
 2. inne, rekomendowane przez MEN, wybrane przez nauczyciela przedmiotu i zaakceptowane przez wszystkich uczniów i rodziców formy kontaktu pośredniego (np. Platforma WSIPnet, e - podręczniki, Messenger itd.)

2. Szczegółowe metody komunikacji i zasady pracy:

Nauczyciel - Uczeń

a) Zajęcia odbywają się za pomocą platformy Microsoft Office 365 zgodnie z ustalonym harmonogramem (widoczne w kalendarzu aplikacji Teams) w formie czatu lub wideokonferencji.

- b) Uczeń powinien być przygotowany do zajęć 10 minut przed planowaną lekcją online. Obecność ucznia sprawdzana jest na początku każdego zajęcia lekcyjnych.
- c) Uczeń, jego rodzice lub inne osoby przebywające bezpośrednio w otoczeniu ucznia, nie mogą zakłócać przebiegu lekcji lub konsultacji. Jeśli jest taka możliwość, zalecane jest, aby osoby trzecie, nie przebywały w pomieszczeniu, w którym odbywa się e – lekcja (hałas, zakłócenia odbioru).
- e) W przypadku zakłócania przez ucznia zajęć, nauczyciel, po uprzednim ostrzeżeniu, informuje o zaistniałej sytuacji rodziców.
- f) Wymiana plików między nauczycielem a uczniem odbywa się za pomocą platformy Microsoft Office.
- g) Materiały dotyczące danej lekcji są zamieszczane przez nauczyciela na czacie głównym zespołu po skończonych zajęciach.
- h) Uczeń zamieszcza swoje prace domowe lub inne zlecone zadania w formie plików na prywatnym czacie lub w notesie zajęć (aplikacja Teams), według wskazań nauczyciela.
- h) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce za pomocą dziennika elektronicznego lub aplikacji Teams, Rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.

Nauczyciel – Klasa

- a) Wychowawca/nauczyciel zamieszcza aktualne ogłoszenia dla całej klasy w karcie wpisy danego zespołu

Nauczyciel – Rodzic

- a) Wychowawca/nauczyciel kontaktuje się z rodzicem za pomocą dziennika Vulcan, telefonicznie lub platformy Microsoft Office 356 - aplikacja Microsoft Teams.

Nauczyciel – Nauczyciel

- a) Nauczyciele pozostają w stałej współpracy między sobą. Kontaktują się ze sobą za pomocą platformy Microsoft Office 356 - aplikacja Microsoft Teams, Outlook lub telefonicznie. W ten sposób pracują w zespołach przedmiotowych i koleżeńskich.

Nauczyciel – Dyrekcja szkoły - Administrator

- a) Nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrekcją szkoły i administratorem.
- b) Są zobowiązani do codziennego odbierania wiadomości rozsyłanych drogą e – mail i przez dziennik elektroniczny o godz.8.00. lub do kontaktu telefonicznego w godzinach swojej pracy.

Rada Pedagogiczna on – line

- a) W przypadku Rady Pedagogicznej on – line ma zastosowanie Regulamin Rad Pedagogicznych w Szkole Podstawowej w Czersku (założenia ogólne).
- b) Zmianie ulega jedynie dostosowanie warunków obrad do uwarunkowań rady – zabezpieczenie przez nauczycieli - uczestników tajności posiedzenia.
- c) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających bezpieczeństwo i poufność obrad.
- d) Tylko administrator/ protokolant może nagrać posiedzenie Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody od Dyrektora Szkoły. Nagrania nie można w żaden sposób udostępniać, przekazywać do odsłuchania. Zapis służy tylko do sporządzenia protokołu i ulega zniszczeniu. Zabronione jest samodzielne nagrywanie posiedzenia rady na własne nośniki danych.
- e) Zabronione jest przebywanie osób trzecich w pomieszczeniu, w którym odbywa się Rada Pedagogiczna.

20 Kontakty telefoniczne

Telefony kontaktowe dla uczniów, nauczycieli, rodziców, osób spoza szkoły udostępnione tylko w godzinach 8.00 - 16.00 lub w godzinach ustalonego dyżuru (pedagog, psycholog, nauczyciele świetlicy. Po okresie zamknięcia placówki numery zostaną przekierowane do innych zadań szkoły, a więc zmienia się abonenci.

Dyrektor - Iwona Wadas - 514 058 377 sekretariat@spczersk.eu

Wicedyrektor - Anna Siewiera - 514 058 477 sekretariat@spczersk.eu

Sekretarz szkoły - Krystyna Zduńczyk - 514 058 509 sekretariat@spczersk.eu

Pedagog szkolny - Małgorzata Klimkowicz - dyżur pedagogiczny - 514 05 83 74 - konsultacje dla uczniów i rodziców z klas IV – VIII

Psycholog szkolny - Natalia Groman - dyżur psychologiczny - 514 058 328 - konsultacje dla uczniów i rodziców z klas 0 – III: zgłaszanie problemów ze sprzętem, logowaniem lub innych kłopotów (motywacja dziecka, brak zaangażowania, przeciążenie obowiązkami itd.)

Nauczyciel świetlicy Anna Chołuj 787906765 Konsultacje dla uczniów, motywowanie do pracy.

Nauczyciel świetlicy Beata Sosnowska (508 379 931)

a) Rozmowa na temat obecnej sytuacji adekwatnie do wieku dziecka, o ich odczuciach, przemyśleniach;

b) Motywowanie do racjonalnego wykorzystania czasu.

Nauczyciel wspierający kształcenie 514 058 395.

21 Komunikacja i dostęp do treści edukacyjnych w sytuacjach szczególnych:

Dla uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z powodu innych ważnych przyczyn nie mogą uczyć się w domu, zostaną zorganizowane zajęcia w szkole lub umożliwiona będzie realizacja zajęć zdalnych w szkole. Każda sytuacja będzie rozpatrywana indywidualnie.

W przypadku wystąpienia innych, nie przewidzianych w regulaminie sytuacji, sprawy będą rozstrzygane indywidualnie, z poszanowaniem praw dziecka i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

22 Dokumentowanie zdalnej pracy szkoły

22.1 Dokumentowanie pracy nauczyciela podczas nauki zdalnej

Dokumentacją pracy nauczycieli są:

- a) zapisy w dzienniku elektronicznym,
- b) materiały dydaktyczne udostępniane za pośrednictwem Internetu,
- c) ocenione prace domowe uczniów w wersji elektronicznej archiwizowane przez nauczyciela.

22.2 Odnotowywanie frekwencji uczniów podczas nauki zdalnej

1. Obecność na lekcji jest sprawdzana w toku każdej lekcji.
2. Obecność ucznia jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym jako skrót nz (nauczanie zdalne). Nieobecność jako “-”.
3. W przypadku choroby dziecka, uniemożliwiającej udział w zajęciach prowadzonych zdalnie, rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka. Dziecko jest zobowiązane uzupełnić braki wynikające z czasowej nieobecności.

23 Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań do potrzeb uczniów (w trybie zdalnym)

1. Zapisywanie tematów zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Kontakt z rodzicami przez dziennik lekcyjny, komunikatory lub telefon służbowy.
3. Wstawianie materiałów na Teams.
4. Praca nauczyciela jest dokumentowana na podstawie obecności w Teamsie w godzinach pracy.
5. Uczestniczenie nauczyciela w lekcjach online do których jest przypisany.
6. Dostosowanie materiałów dla uczniów otrzymanych od uczących ich nauczycieli.
7. Uczniowie biorący udział w zajęciach rewalidacyjnych bądź indywidualnych mają możliwość odbywania tychże zajęć w formie stacjonarnej, z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

Formę zajęć ustalają nauczyciele uczący w porozumieniu z rodzicami ucznia.

24 Regulamin oceniania w trakcie nauki zdalnej. Metody sprawdzania wiedzy on – line.

1. Ocenianie bieżące:

1.1 Ocenie podlegają prace zlecone przez nauczyciela przedmiotu, odesłane w wyznaczonym przez niego terminie, który to termin zakłada także to, że uczeń nie ma dostępu do lekcji w czasie rzeczywistym, ze względów niezależnych od niego (słabość łącza, współdzielenie komputera z rodzeństwem).

1.2 Ocenianiu podlegać będą:

1. Prace pisemne;
2. Prace domowe;
3. Odpowiedź ustna;
4. Testy on –line;
5. Projekty on –line;
6. Inne zalecone przez nauczyciela;

1.3 Obecność na lekcji jest automatycznie zaznaczana jako NAUKA ZDALNA.

Obowiązek obecności ucznia w szkole spoczywa na rodzicach. Odesłanie zadań wskazanych przez nauczyciela przedmiotu jest równoznaczne z opanowaniem zleconych przez niego zagadnień. Uczniowie są zobowiązani do uczestnictwa w lekcjach w czasie rzeczywistym.

1.4 Zasady poprawiania ocen częściowych określa statut szkoły.

2. Zasady oceniania na lekcjach języka polskiego w warunkach reżimu sanitarnego.

2.1. Na lekcjach języka polskiego ocenie podlegać będą:

- a) prace klasowe (dwugodzinne) – po omówieniu lektur,
- b) sprawdziany wiadomości/testy – po omówieniu działu w podręczniku lub partii materiału gramatycznego,
- c) dyktanda ortograficzne – jedno na semestr,
- d) kartkówki – zapowiedziane lub niezapowiedziane, maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcji,
- e) wypowiedzi ustne - w różnych sytuacjach podczas lekcji, z własnej inicjatywy ucznia i ze wskazania nauczyciela; także w ramach prezentacji zadania domowego,
- f) recytacja z pamięci (wiersza lub tekstu prozatorskiego) - jedna w ciągu całego roku szkolnego,
- g) prace domowe – pisemne, ustne lub inne; w formie tradycyjnej lub zdalnej (przesyłane za pośrednictwem Teams); realizowane indywidualnie lub grupowo (za pośrednictwem Teams); krótkoterminowe (z dnia na dzień) lub długoterminowe (z dłuższym czasem na odrobienie); będą sprawdzane ilościowo lub jakościowo (także za pośrednictwem Teams – na podstawie wysłanych zdjęć);

2.2. Brak pracy domowej (jeśli uczeń uprzednio nie zgłosił nieprzygotowania) skutkuje – w zależności od rangi tegoż zadania - otrzymaniem przez ucznia minusa (-) lub oceny niedostatecznej (1). Otrzymanie czwartego minusa automatycznie skutkuje zamianą czterech minusów w ocenę niedostateczną (1).

2.3. Brak zeszytu lub ćwiczeń, jeśli było w nich coś zadane i uczeń nie zgłosił nieprzygotowania, jest równoznaczne z brakiem zadania domowego i pociąga za sobą konsekwencję zawartą w pkt. 12.

2.4. Brak pracy domowej długoterminowej (zadanej z wyprzedzeniem minimum 2 tygodni) skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej (1).

2.5. Szczególna aktywność ucznia na lekcji nagradzana będzie plusami (+). Otrzymanie piątego plusa skutkuje zamianą pięciu plusów w ocenę bardzo dobrą (5).

2.6. Uczeń może zgłosić NIEPRZYGOTOWANIE do lekcji dwa razy w każdym semestrze i wyłącznie na samym początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania w chwili, gdy nauczyciel zacznie odpytywać lub sprawdzać zadanie, skutkuje otrzymaniem przez ucznia minusa (-) lub

oceny niedostatecznej (1)). Nieprzygotowanie może dotyczyć: nienauczenia się materiału z 1-3 ostatnich lekcji, braku zadania domowego, braku zeszytu lub ćwiczeń, jeśli było w nich zadanie domowe do wykonania.

25 Zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-Pedagogicznej (praca zdalna)

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.) – § 3a, w przypadku pojawienia się konieczności przejścia placówki na zdalny tryb edukacji zadania jednostek systemu oświaty, w tym zadania i zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej będą przeprowadzane w ramach kształcenia na odległość.
 2. Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego
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 lub na platformie MS Teams dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
 2. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności: otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 3. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 4. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 5. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 6. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 7. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
 8. prowadzenia działalności profilaktycznej z wykorzystaniem platformy MS Teams.
 9. wspieranie, uzupełnianie i pogłębianie działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły.
- Zasady pracy z uczniami o specyficznych i specjalnych potrzebach edukacyjnych w trybie zdanym:
1. Szkoła organizuje zdalne lub stacjonarne nauczanie dla uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami Edukacyjnymi (zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, wyrównawcze, indywidualne, rewalidacyjne, logopedyczne i wszystkie inne wynikające z zaleceń zawartych w opinii PPP oraz IPET przyznane na dany rok szkolny).
 2. Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów w tym wynikających z Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.
 3. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami:
 1. Wychowawcy koordynuje pracę nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 2. Nauczyciel oraz specjaliści uczący dziecko posiadające orzeczenie lub opinię PPP, tworzą zespół wychowawczy, który analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
 3. 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.

4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
5. Wszelkie zmiany, modyfikacje IPET i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, należy zapisać w aneksie do IPET.
6. Pedagog specjalny zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego udziela pomocy uczniowi i jego rodzicom w formie zdalnej według planu lekcji. Pomoc będzie odbywać się w czasie rzeczywistym poprzez platformę MS Teams. Możliwa jest także pomoc – konsultacje, które odbywać się będą po uprzednim ustaleniu harmonogramu z rodzicami ucznia.

Zasady pracy z uczniami o specyficznych i specjalnych potrzebach edukacyjnych w trybie stacjonarnym:

1. Szkoła organizuje nauczanie dla uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami Edukacyjnymi (zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, wyrównawcze, indywidualne, rewalidacyjne, logopedyczne i wszystkie inne wynikające z zaleceń zawartych w opinii PPP oraz IPET przyznane na dany rok szkolny).
2. Zajęcia dzielą się na indywidualne i grupowe.
3. Jeżeli zajęcia dotyczą całej klasy (współpraca z nauczycielem współorganizującym kształcenie) to odbywają się zgodnie z regulaminem funkcjonowania zajęć w salach lekcyjnych.
4. W przypadku gdy zajęcia dotyczą mniejszych grup i nie odbywają się one w salach lekcyjnych, lecz w pomieszczeniach o małej powierzchni, uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do pracy w maskach lub zachowania dystansu społecznego.
5. Nauczyciel podaje i odbiera materiały potrzebne do pracy w rękawiczkach.

Zasady pracy z uczniami o specyficznych i specjalnych potrzebach edukacyjnych w trybie mieszanym (hybrydowym):

1. W trybie pracy mieszanym, obowiązują zasady pracy; zdalnej lub stacjonarnej, w zależności od sytuacji. :)

26 Organizacja zajęć indywidualnych w formie zdalnej

1. zajęcia odbywają się na platformie TEAMS w postaci wideokonferencji (ewentualnie czatu) wg planu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły w stałych ustalonych porach dnia i tygodnia w wymiarze maksymalnie 30 minut
2. terminy zajęć zapisane są w kalendarzu zespołu
3. nauczyciel udostępnia uczniom niezbędne materiały w formie plików poprzez platformę Office 365 lub zapisuje obowiązujący zakres stron w ćwiczeniach i podręczniku
4. swoją pracę uczeń dokumentuje za pomocą zdjęć zeszytu, ćwiczeń lub innych prac oraz plików zamieszczonych na czacie w TEAMS, w notesie zajęć lub w plikach danego zespołu po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia

27 Formy i metody komunikacji oraz zasady współpracy w trybie zdalnym

27.1 Nauczyciel – uczeń

- a) podczas zajęć stacjonarnych w szkole: kontakt osobisty z zachowaniem reżimu sanitarnego;
- b) poza szkołą (po zajęciach stacjonarnych, w trybie hybrydowym i zdalnym): czat indywidualny (prywatny) w Teams – NIE PÓŹNIEJ NIŻ DO GODZ. 16.00

27.2 Nauczyciel – klasa

- a) podczas zajęć stacjonarnych w szkole: kontakt osobisty z zachowaniem reżimu sanitarnego;
- b) poza szkołą (po zajęciach stacjonarnych, w trybie hybrydowym i zdalnym): czat

grupowy na kanale danego przedmiotu w Teams – NIE PÓŹNIEJ NIŻ DO GODZ. 16.00

27.3 Nauczyciel – rodzic

- a) kontakt za pośrednictwem e-dziennika;
- b) kontakt telefoniczny: w trakcie wyznaczonej przez nauczyciela godziny konsultacji lub w uzasadnionych przypadkach także w innym terminie – NIE PÓŹNIEJ NIŻ DO GODZ. 16.00;
- c) kontakt online: za pośrednictwem konta własnego dziecka w Teams (czat lub wideoczat indywidualny) - NIE PÓŹNIEJ NIŻ DO GODZ. 16.00;
- d) kontakt osobisty w szkole: w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, na wyraźną prośbę rodzica lub nauczyciela, po uprzednim umówieniu konkretnej daty i godziny spotkania, z zachowaniem reżimu sanitarnego;
- e) zebrania z rodzicami (stacjonarne w szkole lub online w Teams): zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną harmonogramem, po uprzednim powiadomieniu rodziców o terminie zebrania przez wychowawcę klasy

27.4 Nauczyciel – Dyrektor szkoły

- a) kontakt osobisty w szkole: indywidualny i podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, z zachowaniem reżimu sanitarnego;
- b) kontakt za pośrednictwem e-dziennika;
- c) kontakt za pośrednictwem służbowej skrzynki e-mailowej;
- d) kontakt online za pośrednictwem Teams: czat indywidualny i grupowy (na kanale dedykowanym nauczycielom)

28 Komunikacja i dostęp do treści nauczania w sytuacjach szczególnych (nauka zdalna)

1. komunikacja odbywa się za pomocą aplikacji Teams
2. podczas nauki zdalnej nauczyciele zamieszczają na czacie poszczególnych zespołów informacje o zakresie materiału do danej lekcji, wykonywanych na lekcji zadaniach oraz pracy domowej, tak by uczeń nie uczestniczący w zajęciach mógł samodzielnie przerobić daną porcję materiału
3. zajęcia prowadzone są online (wideokonferencje, czat) zgodnie z planem lekcji - połączenia max. 30 minut na początku każdej lekcji. Pozostały czas nauczyciel dostępny jest na czacie, odpowiada na pytania uczniów.
4. uczeń zlecone prace przez nauczyciela zamieszcza w czacie lub notesie zajęć po uzgodnieniu z nauczycielem

29 Rada Pedagogiczna w formie zdalnej

Na mocy nowych przepisów prawnych wprowadzono możliwości zdalnych obrad Rady Pedagogicznej.

Przewodniczący Rady w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły (kiedy szkoła prowadzi naukę zdalną) może zwołać posiedzenie zdalne Rady Pedagogicznej za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej (co najmniej głosowe) w terminie na 2 dni przed posiedzeniem. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały zdalnie. Z konferencji zdalnej Protokolant Rad Pedagogicznych sporządza protokół w formie papierowej.

Oprócz on linowej możliwości pracy Rady Pedagogicznej w szkole dopuszcza się również różne możliwości komunikowania się zdalnie członków Rady.

Mogą to być: wideokonferencje, mailing, telefony, dziennik elektroniczny.

1. Praca Rady Pedagogicznej w formie obiegowego przepływu dokumentów wymaga

- odpowiedniego udokumentowania w postaci protokołu, adnotacji, notatki.
2. W takim trybie pracy Rady, każdy uczestnik Rady ma możliwość wypowiedzenia się w każdej sprawie.
 3. Dyrektor szkoły z wykorzystaniem trybu obiegowego ma możliwość zasięgania opinii rady w kwestiach kluczowych, dotyczących pracy szkoły lub też głosowania nad uchwałami.
 4. W przypadku Rady Pedagogicznej on – line ma zastosowanie Regulamin Rad Pedagogicznych w Szkole Podstawowej w Czersku (założenia ogólne).
 5. Zmianie ulega jedynie dostosowanie warunków obrad to uwarunkowań rady – zabezpieczenie przez nauczycieli - uczestników tajności posiedzenia.
 6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających bezpieczeństwo i poufność obrad.
 7. Tylko administrator/ protokolant może nagrać posiedzenie Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody od Dyrektora Szkoły. Nagrania nie można w żaden sposób udostępniać, przekazywać do odsłuchania. Zapis służy tylko do sporządzenia protokołu i ulega zniszczeniu. Zabronione jest samodzielne nagrywanie posiedzenia rady na własne nośniki danych.
 8. Zabronione jest przebywanie osób trzecich w pomieszczeniu, w którym odbywa się Rada Pedagogiczna.

30 Prezentowanie i dostępność treści edukacyjnych podczas nauki zdalnej

Prezentowanie i dostępność treści edukacyjnych podczas nauki zdalnej

Prezentowanie i dostępność treści edukacyjnych.

1. . Dziennik elektroniczny Vulcan.
 - a) Nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, nauczyciele wspierający kształcenie pozostają w kontakcie e –mail z rodzicami uczniów, uczniami w określonych przez dyrektora godzinach wysyłają zagadnienia, odpowiadają na pytania, wyjaśniają trudności.
- 2 . Platforma Microsoft Office 365.
 - 2.1. Logowanie ucznia i rodzica.

Uczeń, logując się postępuje według instrukcji przekazanej mu przez wychowawcę klasy lub oddelegowanego do tego celu nauczyciela:

 - a) Wchodzi w obecności rodzica/opiekuna na stronę: <http://portal.office365.com>
 - b) Loguje się za pomocą otrzymanych od nauczyciela indywidualnych danych: imię.nazwisko@spczersk.eu oraz tymczasowego hasła wygenerowanego przez administratora.
 - c) W obecności rodzica zmienia hasło, które także rodzic zapisuje.
 - d) W przypadku trudności z logowaniem ucznia, rodzic wysyła przez dziennik elektroniczny Vulcan do wychowawcy informację o zaistniałej sytuacji. Czeką na informację zwrotną i pomoc ze strony administratora lub oddelegowanej osoby.
 - 2.2. Uprawnienia. Dostępne aplikacje w darmowej usłudze.
 - a) Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Czersku posiada darmową licencję Microsoft Office 365 dla Edukacji, w ramach której nauczyciele i uczniowie tej szkoły zyskują darmowy dostęp do aplikacji i programów w wersji on – line.
 - b) Dokumenty uczeń/ nauczyciel może pobierać i pracować na nich lokalnie, tylko jeśli ma swoją licencję na Office (płatne). Dla potrzeb zdalnej edukacji w Szkole Podstawowej w Czersku jest to usługa zbędna. Korzystamy jedynie z darmowej usługi, opierając się głównie na aplikacji Microsoft Teams, która służy do komunikacji w ramach zespołów klasowych i zespołów nauczycieli.
 - 2.3. Logowanie nauczyciela.
 - a) Nauczyciel loguje się do platformy z pomocą administratora, który przekazuje mu login i tymczasowe hasło. Nauczyciel, podobnie jak uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad związanych z bezpieczeństwem w sieci.
 - 2.4. Lekcje on – line. Microsoft Teams.

- a) Uczniowie uczestniczą w zajęciach, lekcjach, konsultacjach online za pomocą platformy Microsoft Teams.
- b) Uczeń zalogowany na Microsoft Teams, widzi swój obszar roboczy, a na nim, min.: ma możliwość połączenia się zdalnie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu i klasą w ramach zespołów, do których został przypisany za sprawą administratora; ma możliwość wysyłania, udostępniania, edytowania tekstów, pracy w grupie itd..

3. Inne platformy i strony wydawnictw edukacyjnych:

- a) Wydawnictwo www.macmillan.pl
- b) Wydawnictwo www.oxford.pl
- c) Platforma do nauki języka angielskiego Quizziz
- d) Wsipnet.pl
- e) GWO.pl
- f) Nowaera.pl
- g) Kahoot
- h) <http://www.ekatecheza.pl>
- i) <http://katechezawizualna.pl>
- j) <https://view.genial.ly>
- k) <https://www.jigsawplanet.com>

5. Rekomendowane przez MEN źródła zdobywania wiedzy przez ucznia, pomoc w prowadzeniu lekcji przez nauczyciela:

- a. E-podręczniki: www.epodreczniki.pl
- b. Portal wiedzy dla nauczycieli: www.scholaris.pl
- c. Strona Centralnej Komisji Egzaminacyjnej: www.cke.gov.pl
- d. Strona Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej: www.oke.waw.pl
- e. Podręcznik internetowy "Włącz Polskę": www.wlaczpolske.pl
- f. Portal Lekturey: www.lektury.gov.pl
- g. Strona Centrum Nauki Kopernik: www.esero.kopernik.org.pl
- h. Portal edukacyjny Instytutu Pamięci Narodowej: www.ipn.gov.pl/edukacja-1
- i. Serwis Instytutu Pamięci Narodowej "Przystanek historia": www.przystanekhistoria.pl
- j. Strona Krajowego Biura Programu eTwinning: www.etwinning.pl (zakładka "Inspiracje")
- k. Serwis Niniateka: www.ninateka.pl/edu
- l. Serwis Muzykoteka Szkolna: www.muzykotekaszkolna.pl
- m. Biblioteka Cyfrowa Polona: www.polona.pl
- n. Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji: www.bc.ore.edu.pl
- o. Serwis Telewizji Polskiej: <https://rozrywka.tvp.pl/47090255/telewizja-polska-blizej-dzieci-i-mlodziezy%20->
- p. Serwis Polskie Radio Dzieciom: www.polskieradio.pl/18,Polskie-Radio-Dzieciom

31 Bezpieczeństwo, prawa autorskie i ochrona wizerunku (nauka zdalną)

Bezpieczeństwo:

- 1. Użytkownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo swoje i osób, z którymi współpracuje (tj. nauczyciele, specjaliści, uczniowie). Zabronione jest udostępnianie danych osobowych, publikacji zdjęć oraz nagrań bez ich zgody. W tym swoich.
- 2. Użytkownik powinien zgłosić osobie dorosłej (nauczycielowi, specjaliście, rodzicowi) wszystkie sytuacje, które wzbudzają jego niepokój podczas korzystania z Platformy.
- 3. Użytkownik zobowiązany jest szanować innych użytkowników platformy.
- 4. Użytkownik zobowiązany jest chronić swoje dane dostępu do konta na Platformie. Zabrania się udostępniania loginów i haseł osobom trzecim.
- 5. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania prawa własności w sieci, dlatego publikując materiały z Internetu zawsze powinien podać ich źródło pochodzenia.
- 6. Użytkownik Platformy powinien chronić swój komputer używając programu antywirusowego.

7. Naruszenie powyższych zasad kodeks cywilny.

Prawa autorskie:

1. Użytkownik Platformy ponosi całkowitą odpowiedzialność prawną za treści przez siebie wytworzone, sprowadzone, przechowywane oraz udostępnione za pośrednictwem Platformy.
2. Zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (ustawa z 4 lutego 1994 r – tekst jednolity, Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.) treści udostępnione za pośrednictwem Platformy są chronione prawem autorskim, a tym samym rozpowszechnianie, powielanie i udostępnianie ich bez zgody autorów jest zabronione.

Ochrona wizerunku:

1. Użytkownik może pobierać lub drukować materiały udostępnione za pośrednictwem Platformy tylko pod warunkiem wykorzystywania ich wyłącznie na użytek własny do celów kształcenia. Użytkownik nie ma prawa nagrywać spotkań online.

Polityka prywatności i ochrona danych osobowych:

Użytkownik (uczeń z pomocą rodzica) dokonujący rejestracji się na Platformę szkoły - Microsoft Office 365, akceptuje warunki umowy i udziela jednocześnie zgody na wykorzystywanie jego danych osobowych (RODO).

32 Higiena pracy zdalnej

Użytkownicy i ich opiekunowie zobowiązani są zadbać o bezpieczeństwo podczas pracy przy komputerze, laptopie, tablecie czy smartfonie:

- nie stawiać napojów w pobliżu sprzętu,
- zadbać o jego właściwą wentylację,
- nie korzystać (w przypadku smartfon-a i tabletu) z urządzenia, gdy jest ono podłączone do sieci elektrycznej,
- nie naprawiać samodzielnie sprzętu.

Za organizację stanowiska pracy ucznia i jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic/ opiekun.

Każdy użytkownik podczas pracy zdalnej powinien mieć odpowiednio przygotowane miejsce pracy i stosować się do zaleceń:

- zaprojektowanie stanowiska pracy w taki sposób, aby posiadało dostateczną przestrzeń na umieszczenie wszystkich niezbędnych przedmiotów w zasięgu rąk,
- ustawienie ekranu komputera tyłem do źródła światła. Ekran monitora nie powinien być ustawiony naprzeciwko okna (odbija się w nim światło),
- usunięcie z pola widzenia pracującego wszelkiego źródła światła emitującego oświetlenie silniejsze od monitora,
- utrzymywanie odległości oczu od monitora (40 do 75 cm). Oczy powinny znajdować się na wysokości górnej krawędzi monitora, tak, aby kierować je ku górze a nie ku dołowi
- regulacja wysokości krzesła (40 -50 cm od podłoża), regulacja wysokości oparcia i jego pochylecia, wyprofilowana płyta siedziska dopasowana do odcinka udowego nóg oraz wyprofilowane oparcie odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa, używanie podłokietników,
- podparcie nadgarstków podczas pisania
- utrzymywanie wyprostowanej pozycji ciała
- utrzymywanie właściwego mikroklimatu pomieszczenia, wilgotność powietrza powinna być mniejsza niż 40 %
- regularne wietrzenie pomieszczenia
- robienie 10 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy spędzonej przed komputerem
- podczas przerwy wykonywanie ćwiczeń fizycznych, takich jak skłony, rozciąganie, skręty,
- dbanie o odpowiednie nawodnienie organizmu – zalecana dzienna dawka płynów to 2 litry
- dbanie o wypoczynek, relaks i sen - min. 8 godzin, wskazane są spacer przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa

- zalecane jest łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego
- podczas pracy przy monitorze zalecane jest częste mruganie i chwilowe przerwy (zamknięcie oczu lub odwrócenie wzroku od ekranu)
- czas pracy użytkownika w ciągu dnia powinien być rozłożony równomiernie i nie powinien przekraczać łącznie 5 godzin, z zachowaniem cyklicznych przerw
- lekcja online nie powinna przekraczać 30 minut

33 Bezpieczeństwo uczniów podczas zdalnych lekcji wychowania fizycznego

Wykonując zaproponowane ćwiczenia PAMIĘTAJ żeby:

- założyć strój sportowy
- przygotować bezpieczne miejsce do wykonywania ćwiczeń
- przygotować coś do picia (najlepiej woda)
- wskazać, żeby ćwiczyć w obecności któregoś z domowników (ćwiczenia biegowe w terenie tylko w obecności osoby dorosłej)
- dostosować ćwiczenia (liczba powtórzeń/obciążenia/intensywność/itp.) do swoich możliwości i zaleceń

Uwaga: Proszę o kontrolowanie przez rodzica lub inną osobę dorosłą, aby:

1. Uczniowie z dostosowaniami zdrowotnymi wykonywali ćwiczenia zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Uczniowie z aktualnymi zwolnieniami lekarskimi (całoroczne lub okresowe) nie wykonują zaproponowanych ćwiczeń fizycznych.

34 Zasady prowadzenia konsultacji dla uczniów klasy 8

Uczeń:

- Uczeń przychodzi na konsultacje z nauczycielem do budynku szkoły zgodnie z harmonogramem konsultacji indywidualnych/ grupowych.
- Uczeń nie może przyjść na konsultacje, jeżeli jest chory lub w jego domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- Jeśli uczeń nie może przyjść na wyznaczone konsultacje, powinien poinformować o tym nauczyciela.
- W drodze do i ze szkoły uczeń powinien korzystać z osłony na usta i nos. Osłonę uczeń może zdjąć dopiero, gdy usiądzie w ławce.
- Uczeń przed wejściem do szkoły dezynfekuje ręce.
- Każdy uczeń powinien stosować zasady higieny: często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie, a także unikać dotykania oczu, nosa i ust.
- Uczeń powinien zachować dystans społeczny minimum 1,5 m od innych osób.
- Po wejściu do szkoły uczeń udaje się prosto do wyznaczonej w harmonogramie sali lekcyjnej.
- W sali, podczas konsultacji każdy uczeń siedzi w osobnej ławce (dystans 1,5 m).
- Uczeń powinien mieć swoje przybory szkolne. Nie należy ich pożyczać od kolegów.
- Po konsultacji uczeń niezwłocznie opuszcza budynek i teren szkoły. Zabronione jest gromadzenie się na terenie placówki.

Nauczyciel:

- Do placówki przychodzić może tylko zdrowy nauczyciel, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną.
- Przed wejściem do szkoły nauczyciel powinien zdezynfekować ręce i stosować się do zasad bezpiecznego zachowania
- Nauczyciele są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki

ochronne, ewentualnie przyłbice.

- Podczas konsultacji w sali może być maksymalnie 5 uczniów.
- Nauczyciele utrzymują dystans w kontakcie z dzieckiem.
- Nauczyciele wyjaśniają uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone, przypominają, aby uczniowie często i regularnie myli ręce.
- Nauczyciel powinien wietrzyć salę przynajmniej co 1 godzinę.
- Jeśli w tej samej sali odbywają się konsultacje dla różnych grup, konieczna jest dezynfekcja ławek i krzeseł.