

Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w roku szkolnym 2021/2022 Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020r., poz. 1327, 20201r poz. 4 i 1237)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 VIII 2020r. (poz. 1386) zmieniające rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- Rozporządzenie MEiN z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2021, poz.982),
- Rozporządzenie MEiN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020, poz. 493 ze zm.), z dnia 23 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań (Dz.U.2021) poz.1343)
- Wytyczne MZ, MEiN, GIS,
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 114.

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

§1

Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach pandemii COVID-19

1. Dyrektor:

- 1) Opracował Procedurę organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców w czasie zagrożenia epidemicznego,
- 2) Dokonał/dokonuje przeglądu BHP pod kątem COVID – 19,
- 3) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki (**WZÓR nr 2, 3, 4**).
- 4) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym (**WZÓR nr 2 §2-§7; WZÓR nr 4 §4-§8**).
- 5) Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie

pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy **(WZÓR nr 2 §3, WZÓR nr 4 §5)**.

- 6) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu **(WZÓR nr 2 §4)**.
 - 7) Zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
 - 8) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
 - 9) Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Protokole kontroli gotowości szkoły/przedszkola do rozpoczęcia roku szkolnego **(WZÓR nr 1a i 1b)**
 3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne. Z Protokołem kontroli gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach trwającej epidemii ora protokołem kontroli gotowości przedszkola do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach trwającej epidemii dyrektor zapoznaje środowisko szkolne.
 4. Sporządzenie i wypełnienie kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.

§2

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego **(WZÓR nr 2)**;
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego **(WZÓR nr 3)**;
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki **(WZÓR nr 4)**.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2021/2022 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu **(WZÓR nr 2: §16 i §17; WZÓR nr 4: §10 i §11)**.
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku

- (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem (**WZÓR nr 5**). Tygodniowe raporty sporządza wewnętrzzszkolny zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
 8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły. Raporty przechowywane są u pedagoga szkolnego.
 9. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustaloną procedurą i o ile organ zewnętrzny wystąpi z takim żądaniem.
 10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
 11. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
 12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
 13. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.
 14. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

§ 3

Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – p. Krzysztof Protazy
 - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi – p. Monika Kondrat
 - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców – p. Paweł Lewandowski
 - 4) Szkolny inspektor BHP – p. Waldemar Jaskółowski
 - 5) Pielęgniarka szkolna – p. Ewa Ropiecka.
3. Dyrektor powołuje także szkolnego **koordynatora bezpieczeństwa – p. Kamilę Tejkowską**, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
4. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.

5. Zadaniem przedstawiciela rady pedagogicznej jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wraz z koordynatorem wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora. Sporządza raport tygodniowy i omawia go z dyrektorem.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
 - 1) podczas osobistej rozmowy;
 - 2) drogą telefoniczną;
 - 3) droga e-mailową.

§ 4

Zmiana nauki na tryb zdalny lub hybrydowy

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

9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 5

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

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

§ 6

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

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.

2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

Wzór nr 1a i 1b

Protokół kontroli gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach trwającej epidemii.

Na podstawie § 3 ust. 1 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.1166 ze zm.) przeprowadzono kontrolę gotowości szkoły do rozpoczęcia działalności edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczej w warunkach trwającej epidemii.

Komisja w składzie:

.....
<i>Imię nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>
.....
<i>Imię nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>
.....
<i>Imię nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>

dokonała oceny gotowości szkoły do organizacji zajęć z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych – tryb pełny stacjonarny” opublikowane 2 sierpnia 2021 r.

I. Dostosowanie organizacji pracy szkoły do wytycznych sanitarnych:

1. W szkole wdrożono przepisy prawa wewnątrzszkolnego wskazujące sposób stosowania wytycznych sanitarnych dla szkół.

.....
 Dyrektor szkoły opracowuje wewnętrzny regulamin lub procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz aktualne przepisy prawa.

2. Wejście do szkoły stanowi wydzieloną strefę dla rodziców, opiekunów i osób postronnych, w której obowiązuje pełny dystans społeczny.

.....
 Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:

- 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
- dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,

- dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
- opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

3. Wewnątrzszkolne procedury zapewniają izolację uczniów od osób z zewnątrz.

.....

W miarę możliwości należy ograniczyć przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.

4. Szkoła udostępnia informacje o kontaktach do służb medycznych odpowiedzialnych za choroby zakaźne.

.....

Przy wejściu głównym należy umieścić numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.

5. Szkoła udostępnia informacje o zasadach korzystania przez uczniów z gabinetu pro profilaktyki zdrowotnej oraz bezpłatnych usług stomatologicznych.

.....

Należy we współpracy z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/higienistką szkolną ustalić i upowszechnić zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz bezpłatnych usług stomatologicznych.

6. Szkoła wyznaczyła miejsce izolacji ucznia u którego stwierdzono widoczne objawy infekcji dróg oddechowych.

.....

Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

7. Szkoła posiada termometry bezdotykowe (ile)

.....

Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla szkoły) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.

8. Szkoła zgromadziła dane kontaktowe do rodziców i opiekunów zapewniające szybką komunikację w przypadku wystąpienia objawów choroby u dziecka lub przypadku stwierdzenia zakażenia w szkole.

Należy zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.

9. Dla dzieci przewlekle chorych ustalono dodatkowe środki ostrożności.

.....

Dyrektor szkoły wprowadzi dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole dzieci z chorobami przewlekłymi. w porozumieniu z ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

10. Przestrzeń szkolna w której przebywają uczniowie jest dostosowana do wytycznych sanitarnych.

.....
Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

11. Organizacja pracy szkoły sprzyja zachowaniu podstawowego dystansu społecznego pomiędzy uczniami.

- 1) szatnia.....

Podczas ustalania bezpiecznych zasad korzystania z szatni, jeżeli jest taka możliwość, należy udostępnić uczniom co drugi boks lub wprowadzić różne godziny przychodzenia uczniów do szkoły, umieścić środek do dezynfekcji rąk przy wejściu do szatni.

- 2) plan zajęć szkolnych.....

W miarę możliwości rekomenduje się taką organizację pracy i jej koordynację, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły (np. różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych klas do szkoły, różne godziny przerw lub zajęć na boisku) oraz unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia

- 3) biblioteka szkolna

.....
Należy ustalić i upowszechnić zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.

- 4) świetlica

szkolna.....

Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych należy wprowadzić zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

- 5) zajęcia pozalekcyjne

.....
Należy ustalić i upowszechnić zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole uwzględniających odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych.

12. Plan zajęć szkolnych przewiduje dłuższe przerwy umożliwiające wietrzenie sal lekcyjnych, wyjście uczniów w czasie przerw na powietrze, zjedzenie drugiego śniadania z zachowaniem obowiązujących zasad higieny spożywania posiłków.

.....

Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.

II. Dostosowanie organizacji żywienia w szkole do wytycznych sanitarnych.

1. Szkoła dostosowała organizację żywienia do wytycznych.

.....

Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii. Rekomenduje się zmianowe wydawanie posiłków lub w miarę możliwości - spożywanie ich przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie. W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.

W stołówce nie zaleca się samoobsługi. Dania i produkty powinny być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki.

2. Wyposażenie stołówki dostosowano do wytycznych.

.....

Zaleca się usunięcie dodatków (np. cukier, jednorazowe sztuczki, wazoniki, serwetki) z obszaru sali jadalnej i wydawanie bezpośrednio przez obsługę.

Wielorazowe naczynia i sztuczki należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać. Jeżeli szkoła nie posiada zmywarki, wielorazowe naczynia i sztuczki należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.

Od dostawców cateringu należy wymagać pojemników i sztuczków jednorazowych. Wymaganie to dotyczy szkół, w których nie jest możliwe zapewnienie właściwych warunków mycia naczyń i sztuczków, porcjowania/nakładania dostarczonych posiłków. Należy zadbać o odpowiednie segregowanie zużytych pojemników i sztuczków.

Jeżeli posiłki dostarczane przez firmę cateringową do tej pory były przywożone w pojemnikach zbiorczych, następnie rozkładane i podawane z wykorzystaniem talerzy i sztuczków będących na wyposażeniu szkoły, to taki sposób podawania posiłków może być kontynuowany, pod warunkiem, że naczynia i sztuczki wielorazowego użytku stosowane w danej szkole będą myte zgodnie z zaleceniem wskazanym powyżej.

III. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.

1. W miejscu wejścia do budynku dostępny jest płyn dezynfekujący, jednorazowe rękawice ochronne oraz instrukcja dezynfekcji rąk, nakładania i zdejmowania rękawic.

.....
Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.

2. Wyznaczono łazienki do mycia rąk po wejściu do szkoły, przed wejściem do odpowiedniej sali zajęć, a także przed wejściem do stołówki.

.....
Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

3. W sanitariatach są środki higieniczne i plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk instrukcje.

.....
W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji

4. Szkoła zaplanowała monitoring codziennych prac porządkowych zgodnie z wytycznymi.

.....
Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.

IV. Wyposażenie pracowników w środki ochrony osobistej.

Środki ochrony osobistej	Nauczyciele	Pracownicy obsługi
Maseczki		
Przyłbice		
Rękawiczki ochronne		
Ochraniacze na buty		
Fartuchy		
inne		

V. Zapasy szkoły w środki odkażające i dezynfekujące.

Środki odkażające i dezynfekujące	Określ ilościowo zapasy	Uwagi

Ocena gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach trwającej epidemii.

.....

Wskazania do poprawy

.....

Protokół kontrola gotowości przedszkola do prowadzenia zajęć wychowania przedszkolnego z zastosowaniem wytycznych przeciwepidemicznych GIS dla przedszkoli.

Na podstawie § 3 ust. 1 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 2020r. poz.1166) przeprowadzono kontrolę organizacji opieki przedszkolnej w zakresie przestrzegania wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli v aktualizacja z dnia 19 listopada 2020 r.

Komisja w składzie:

.....
Imię nazwisko	stanowisko
.....
Imię nazwisko	stanowisko

Dokonała oceny organizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych w zakresie spełnienia wytycznych GIS.

1. Czy prawidłowo została ustalona maksymalna liczba dzieci, które mogą przebywać w przedszkolu.

Zgodnie z wytycznymi GIS powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt* od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m², jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².

* Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/ń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych – np. łazienek, ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wlicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.

	Sala nr 1	Sala nr 2	Sala nr 3	Sala nr 4
--	-----------	-----------	-----------	-----------

Powierzchnia Sali zajęć				
Iloraz powierzchni i normy na ucznia 1,5 m/2				

-
1. Czy wyposażenie sali zajęć wychowania przedszkolnego zostało dostosowane do wytycznych, w tym usunięto przedmioty i sprzęt, które nie mogą być skutecznie uprane lub dezynfekowane.

W sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcz itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.

-
2. Czy przyjęta organizacja pracy przedszkola ogranicza liczbę osób mających kontakt z dziećmi? Grupa dzieci wraz z opiekunem powinna przebywać w wyznaczonej i stałej sali. Zaleca się, aby do grupy dzieci przyporządkowani byli, w miarę możliwości organizacyjnych, ci sami opiekunowie.

-
3. Czy organizacja przyprowadzania i odbierania dzieci uwzględnia wytyczne sanitarne? Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).

Dzieci do podmiotu są przyprowadzane/ odbierane przez osoby zdrowe.

Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do podmiotu.

Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z podmiotu mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.

Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej podmiotu, z zachowaniem zasady - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic / opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie placówki z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych). Należy ograniczyć dzienną liczbę rodziców / opiekunów dzieci odbywających okres adaptacyjny w placówce do niezbędnego minimum, umożliwiając osobom zachowanie dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.

-
4. Czy ustalone zasady organizacji pracy przedszkola zapewniają, że pracownicy pionu żywienia i pomieszczeń do których wchodzi rodzice nie spotykali się z dziećmi i wychowawcami.

Personel pomocniczy oraz kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

-
5. W jakie środki ochrony zostali wyposażeni pracownicy.

Środki ochrony osobistej	Nauczyciele	Pracownicy obsługi
Maseczki		
Przyłbice		
Rękawiczki ochronne		
Jednorazowe fartuchy ochronne		
Ochraniacze na buty		
Płyn dezynfekujący		
Bezpieczne środki odkażające		
Środki odkażające do użycia w czasie gdy w przedszkolu nie przebywają dzieci		

-
6. Czy w przedszkolu zostało wydzielone pomieszczenie lub wyizolowane miejsce dla dziecka u którego nauczyciele stwierdzili niepokojące objawy choroby, do czasu odebrania go przez rodziców /opiekunów.

Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z podmiotu.

-
7. Czy przedszkole zebrało informacje umożliwiające szybką komunikację z rodzicami/opiekunami w przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych.

Należy zapewnić sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka.

-
8. Ile termometrów, w tym bezdotykowych ma do dyspozycji przedszkole?
Rekomenduje się zakup termometru, najlepiej bezdotykowego (minimum 1 termometr na podmiot) - dezynfekcja po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów, niż termometr bezdotykowy, konieczność jego dezynfekcji po każdym użyciu.

Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.

-
9. Czy przyjęty ramowy rozkład dnia przedszkola i szczegółowe rozkłady dnia oddziału uwzględniają zalecenie nie spotykania się grup w budynku przedszkolnym i na placu zabaw?

W miarę możliwości organizacyjnych należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci (np. różne godziny przyjmowania grup do placówki, różne godziny zabawy na dworze).

-
10. Czy organizacja zajęć wychowania przedszkolnego prowadzonych na powietrzu spełnia wytyczne sanitarne?

Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich - optymalnie na terenie podmiotu, a gdy nie ma takiej możliwości, wyjście na pobliskie tereny rekreacyjne.

W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw poza terenem danego podmiotu zaleca się korzystanie z niego przez dzieci z jednej grupy, po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętów/ przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.

Sprzęt na placu zabaw lub boisku, należącym do podmiotu, powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem.

-
-
11. Jakie działania podjęto w celu wprowadzenia środków ostrożności w zakresie organizacji żywienia?

Należy wyłączyć źródła i fontanny wody pitnej, zapewnić korzystanie z innych dystrybutorów przez dzieci pod nadzorem opiekuna; zalecenia higieniczne w przypadku innych dystrybutorów wody zostały wskazane na stronie internetowej GIS.

Przy organizacji żywienia (stołówka, kuchnia) w instytucji, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadzić należy zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy, a jeśli to niemożliwe – środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych, w tym rekomenduje się zmianowe wydawanie posiłków, czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.

Od dostawców cateringu należy wymagać pojemników i sztućców jednorazowych.

.....

Ocena gotowości przedszkola do wznowienia opieki przedszkolnej

.....

Wskazania do poprawy

.....

WZÓR NR 2

ZARZĄDZENIE NR/2020/21 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 114 Z ODDZIAŁMI INTEGRACYJNYMI IM. JĘDRZEJA CIERNIAKA W WARSZAWIE

Dyrektor szkoły na podstawie:

Aktualne podstawy prawne

- Wytoczne MEN, GIS oraz m.st. Warszawy,
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 114.

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

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

§1

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Od dnia..... zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.

2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - 2) kontakt e-mail na adres: mraboszuk@sp114.edu.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 022 679 46 92; 022 678 88 18
 - 4) kontakt za pomocą komunikatora: Messenger, WhatsApp.
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania lub z miejsca wykonywania pracy na sprzęcie służbowym.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - dziennik elektroniczny Librus
 - www.epodreczniki.pl
 - www.office365.com
 - inne platformy edukacyjne dopuszczone do użytku po podpisaniu stosownych umów
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy edu warszawa (office 365) a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w czasie 45 minut lekcji wyznaczeniu czasu przeznaczonego na konsultacje indywidualne lub grupowe.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

§ 2

Obowiązki wychowawców/ nauczycieli przedmiotów w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 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 i wspólnie z rodzicami ustalają sposób ~~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, czat na Teams) 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.
 - 7) wychowawca sprawdza częstotliwość logowań do dziennika Librus rodziców,
 - 8) utrzymuje kontakt z uczniem i rodzicem w zakresie systematyczności pracy w innym systemie kształcenia, wyjaśnia nieobecności na lekcjach online, wspiera uczniów i rodziców w pokonywaniu trudności w tym trudności technicznych,
 - 9) kontaktuje się z rodzicami i informuje o konieczności systematycznej pracy i odczytywaniu wiadomości, konieczności uczestniczenia w lekcjach online,
 - 10) w przypadku problemów z systematyczną pracą lub jej brakiem kontaktuje się z zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który we współpracy z wychowawcami podejmuje skuteczne działania kontaktowe i mobilizujące rodzinę, wysyłane jest pismo ze szkoły wzywające do kontaktu,
 - 11) wychowawca powiadamia dyrektora/wicedyrektorów o trudnościach i podejmowanych działaniach,
3. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek:
- 1) przesyłania uczniowi i rodzicowi zadane prace przez platformę Office 365 (Teams) najpóźniej w dniu rozpoczynania się lekcji w planie,
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego przesyła rodzicom dzieci z grupy przedszkolnej materiały do pracy z dziećmi poprzez platformę Teams
 - 3) praca do wykonania skierowana jest do ucznia i napisana językiem dostosowanym do wieku, powinna zawierać zrozumiałe instrukcje (co uczniowie mają robić, w jakiej kolejności, co powinni utrwalić, co będzie podlegało ocenianiu i w jakim terminie),
 - 4) termin wykonania i odesłania pracy zależy od rodzaju pracy przeznaczonej do oceny, ale nie może być krótszy niż 2 dni robocze,
 - 5) nauczyciel może zdecydować o dłuższym terminie, lub dodatkowym uwzględniając problemy techniczne w domu ucznia,
 - 6) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon, **czat**) ze swoimi wychowankami,
 - 7) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub ich rodzice,
 - 8) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu.

§ 3

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

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

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, mogą pełnić 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: 605 275 887, e-mail: mraboszuk@sp114.edu.pl Dopuszcza się także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApps, Messenger).
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

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 kontaktuje się z sanepidem za pomocą telefonów i adresów e-mail ogólnie dostępnych na stronach PSSE. Kontaktuje się za pomocą awaryjnego telefonu do Państwowego Powiatowego Inspektora sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu 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 sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
9. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
10. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązują w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.

§ 6

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.

3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
8. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
9. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: Katarzyna Majdura – Naczelnik WEW, KMajdura@targowek.waw.pl, 510- 205 – 536; Dariusz Gierczak, tel. 48 22 44 38 644; DGierczak@um.warszawa.pl,

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: Jolanta Sulborska – wizytator MKO, 22 551 – 24 - 00 wew. 4061, Grażyna Muszyńska – wizytator MKO, 22 551 – 24 – 00 wew. 4064

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym oraz standaryzacja przebiegu lekcji

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 9

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego umożliwia konsultacje dla uczniów i ich rodziców z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i terapeutami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, terapeuta, informuje ucznia i rodzica drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik, przesyłając ją również do wychowawcy klasy.

§ 10

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

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

§ 11

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

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

§ 12

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

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

§ 13

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

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

§ 14

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie oraz zasady lekcji on-line

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 oraz zasady prowadzenia lekcji on-line określono w załączniku nr 8.

§ 15

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły/placówki lub zgodnie z określonym i przekazanim harmonogramem dyżurów;
6. W szkole wprowadza się możliwość organizacji wycieczek. Propozycje wycieczek będą rozpatrywane indywidualnie z każdym nauczycielem, po uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa oraz biorąc pod uwagę uwarunkowania epidemiczne w danym okresie w szkole i kraju.
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 zdezynfekować ręce;
 - 2) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 3) Na terenie szkoły w częściach wspólnych obowiązuje nakaz zakrywania nosa i ust się przez pracowników szkoły i uczniów kl. I-VIII;
 - 4) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
10. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
11. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w m.st. Warszawie pod nr. tel. 222 500 115, 22 32 58 958 lub bezpośrednio z pracownikiem tej stacji.**

§ 16

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

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

Adresy stron, z których należy czerpać informację: www.gis.gov.pl; www.mz.gov.pl; www.men.gov.pl; www.gov.pl; www.kuratorium.rzeszow.pl; www.sp114.edu.pl;

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Miejscowość, dn.

Podpis dyrektora szkoły

Wykaz załączników

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania **oraz standaryzacja przebiegu lekcji**
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 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:
 - e-dziennika,
 - poczty elektronicznej e-maili,
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz standaryzacja przebiegu lekcji

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
- 2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną przez e-dziennik.

Standaryzacja stosowana w nauce zdalnej (dotyczy każdego nauczyciela prowadzącego nauczanie zdalne)

- 1) Szkoła pracuje na platformie OFFICE 365 i Librus,
- 2) Lekcja online trwa 30 minut, dodatkowo 15 minut to konsultacje z uczniami. Dopuszcza się w przypadku przedmiotów artystycznych długość trwania lekcji 15/20 minut, pozostały czas przeznacza się na pracę własną ucznia. Nauczyciel wtedy jest obecny i służy pomocą oraz konsultacjami,
- 3) Każda lekcję w klasach I – VIII zakładana jest w Teams,
- 4) Wszyscy nauczyciele uczący w grupie przedszkolnej, klasach I - VIII w swoich klasach (zespołach) tworzą NOTES ZAJĘĆ. Nauczyciel w NOTESIE/BIBLIOTEKA ZAWARTOŚCI zakłada każdorazowo lekcje z opisem: lekcje online (lekcje żółte w planie) lub lekcje zadawane (lekcje białe w planie).
- 5) Sekcję BIBLIOTEKA ZAWARTOŚCI traktowana jest jako odpowiednik zielonej/białej tablicy w klasie, na której zapisywany jest temat lekcji, cele, notatkę, są rozwiązywane zadania, **zapisywana jest praca domowa.**
Nauczyciel zapisuje, czy wykonana praca ma zostać odesłana i do kiedy, czy może zostanie sprawdzona na kolejnej lekcji on-line i nie jest wymagane jej przesyłanie. Zapisuje również informację, że praca została zadana poprzez moduł PRACE i tam powinna być odesłana.
- 6) Uczniowie z tablicy (BIBLIOTEKA ZAWARTOŚCI) przepisują do zeszytów w trakcie lekcji. Każdy przedmiot ma inną specyfikę pracy, dlatego na niektórych przedmiotach ta tablica (BIBLIOTEKA ZAWARTOŚCI) będzie wykorzystywana bardzo intensywnie, a na innych czasem może być zapisany tylko temat i plan lekcji. Na każdą nową lekcję dodajemy nową stronę w BIBLIOTECE ZAWARTOŚCI. Uczeń (również ten nieobecny) ma dostęp do notatek z lekcji i pracy domowej.

- 7) Lekcje białe w planie - ZADAWANE (praca samodzielna ucznia) - nauczyciele również zadają w Notesie zajęć w BIBLIOTECE ZAWARTOŚCI wyraźnie zaznaczając PRACA SAMODZIELNA. Nauczyciele wpisują wszystko, co zadali, np. przeczytać tekst, zrobić zadania z podręcznika, zrobić zdanie z modułu zadania, obejrzeć film, zrobić ćwiczenia interaktywne na platformie zewnętrznej itd.
- 8) Należy korzystać z Notesu zajęć dla ucznia, gdzie uczeń może wpisywać prace, zamieszczać materiały. Wykorzystywać bibliotekę współpracy, przeważnie do prac grupowych.
- 9) Stosować programy, aplikacje uatrakcyjniające pracę zdalną.

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,
 - f) wspomaga wychowawców w monitorowaniu codziennej frekwencji uczniów,
 - g) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
 - h) n-le terapeuci i zespół pedagogiczno – psychologiczny pracują w systemie on- line wspierając uczniów i rodziców wg ich bieżących potrzeb,
 - i) zespół ppp współpracuje systematycznie z wychowawcami, rodzinami lub kuratorami sądowymi, w przypadku rodzin objętych nadzorem kuratorskim,
 - j) w przypadku utrzymujących się trudności w realizowaniu obowiązku nauki, zespół ppp wraz z dyrektorem podejmują decyzję o powiadomieniu sądu rodzinnego.

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. Dyrektor powołuje koordynatora - p. Lucyna Rębowska, który odpowiedzialny są za terminowe zebranie wszystkich zmodyfikowanych programów nauczania od liderów zespołów przedmiotowych.
3. Liderzy zespołów przedmiotowych, którzy odpowiedzialni są za proces modyfikacji programów, ich zadaniem jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.

4. Nauczyciele przekazują koordynatorom - liderom informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
5. Liderzy dokonują korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do koordynatora – p. Lucyny Rębowskiej.
6. Koordynator przesyła zmodyfikowane programy do dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia.
7. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania, a koordynator udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
8. 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 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).
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).
7. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w formie ustalonej z nauczycielem.
8. 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).

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, karty pracy, zdjęcia wykonanych prac, wypowiedzi ustne w czasie indywidualnej konsultacji/lekcji on- line, sprawdziany i kartkówki 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 pedagogów wspomagających odpowiedzialny jest za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Pedagodzy wspomagający koordynują organizację kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez dostosowanie treści edukacyjnych i działania wspierające ich realizację.
3. Pedagodzy wspomagający pracują w systemie on- line wspierając uczniów i rodziców wg ich bieżących potrzeb.
4. Pedagodzy wspomagający współpracują z nauczycielami uczącymi, specjalistami, logopedą, pedagogami, psychologami.
5. Lider zespołu pedagogów wspomagających jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
6. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
13. O formie i czasie konsultacji informuje ucznia i rodzica drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik. Informację tą przesyła do wiadomości wychowawcy klasy.

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.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. 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.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

9. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
10. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)

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

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

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

Zasady wypożyczenia sprzętu komputerowego uczniowi

1. W przypadku braku możliwości pracy zdalnej dyrektor szkoły umożliwia wypożyczenie uczniowi komputera lub tabletu,
2. Rodzic przesyła pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły; dyrektor podejmuje decyzję po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji dziecka, z uwzględnieniem możliwości szkoły,
3. Na komputerze wypożyczonym uczeń wykonuje tylko zadania zlecone przez n-li i jest zobowiązany do pracy wg. zasad określonych powyżej,

4. Rodzic zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego sprzętu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

Zasady prowadzenia lekcji online

1. Lekcje online są prowadzone z wykorzystaniem aplikacji MS Teams.
2. Do lekcji online dołączamy po zalogowaniu się na platformę Office 365. Wchodzimy w aplikację MS Teams, następnie dołączamy do spotkania, które znajduje się w Kalendarzu. Link do zajęć dodatkowych nauczyciel przesyła poprzez wiadomość w Librusie.
3. Lekcje rozpoczynamy punktualnie.
4. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy linku i hasła do zajęć.
5. Przed lekcją mamy przygotowane podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, jeżeli uprzednio poprosił o nie nauczyciel.
6. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystkie aplikacje na komputerze lub urządzeniu mobilnym. To, co dzieje się w tle, może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
7. Zajęcia nie mogą być nagrywane bez zgody wszystkich osób w nich uczestniczących. Podczas nagrywania uczestnicy otrzymują automatycznie na ekranach komputerów komunikat o nagrywaniu. Lekcji nie wolno również fotografować, robić print screenów i upubliczniać.
8. Na lekcję nie zapraszamy innych uczestników.
9. Z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, podczas lekcji możemy zabierać głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Podczas lekcji na polecenie nauczyciela należy włączyć lub wyłączyć mikrofon. Włączenie kamerki jest indywidualną potrzebą lub na polecenie nauczyciela może być ona wyłączona lub włączona, np. przy udzielaniu odpowiedzi ustnej przez ucznia.
11. Pamiętamy o zasadach netykiety. Jesteśmy uprzejmi i nikogo nie obrażamy. Podczas dyskusji słuchamy uważnie innych i wypowiadamy się po otrzymaniu głosu.
12. Pomoc osób trzecich w czasie lekcji ogranicza się tylko do pomocy technicznej. Udział rodzica/prawnego opiekuna w lekcji on-line jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego.
13. W czasie zajęć dopuszcza się pisemną konwersację /czat/ jedynie na tematy związane z organizacją lub tematyka prowadzonej lekcji.
14. Tzw. przejmowanie pulpitu może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.

Konsekwencje nieprzestrzegania zasad

1. Za zachowanie naruszające normy współpracy w grupie, przeszkadzanie innym Uczniom, uczeń może otrzymać upomnienie, a nauczyciel prowadzący może wyciszyć jego mikrofon lub wykluczyć ucznia z zajęć. O nieodpowiednim zachowaniu nauczyciel informuje rodziców oraz wychowawcę klasy.
2. Jeżeli zachowanie ucznia będzie naruszało wyżej wymienione zasady, może ono zostać uznane za cyberprzemoc. W takim wypadku uczeń może ponieść konsekwencje przewidziane prawem.
3. W sytuacjach, gdy uczeń przekaze link do lekcji osobom nieuprawnionym lub będzie podszywał się pod kogoś, mogą być wyciągnięte konsekwencje prawne.
4. Stosowanie się ucznia do ustalonych zasad podczas lekcji, będzie podlegało ocenie i ma wpływ na ocenę roczną zachowania.
5. Podczas lekcji obowiązują zasady zachowania zgodne z zapisem w Statucie szkoły oraz powyższymi zasadami.

WZÓR NR 3

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

Dyrektor szkoły na podstawie:

Aktualne przepisy prawa

- Wytoczne MZ, GIS,
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 114.

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. W okresie od dnia..... do dnia.....w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: grupy*, grupy wychowawczej*, oddziału*, klasy*, etapu edukacyjnego*, w zakresie: wszystkich*/poszczególnych zajęć*¹.
3. Zamiana: grup/grup wychowawczych/oddziałów/klas/etapów edukacyjnych następuje co 2 tygodnie.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny: WZÓR nr 2, tryb stacjonarny: WZÓR nr 4).
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia uczniów ze wszystkich poziomów edukacyjnych i wychowania przedszkolnego.

§ 2

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

§ 3

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

¹ Należy szczegółowo określić warunki podziału uczniów na tych, którzy będą uczyć się zdalnie oraz na tych, którzy nadal będą uczyć się w trybie stacjonarnym.

Warszawa, dn.

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR NR 4

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

Dyrektor szkoły na podstawie:

Aktualne przepisy prawa

- Wytyczne MZ, GIS,
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 114.

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19em występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. Z dniem w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka (pełna nazwa placówki)przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie szkoły (nazwa).....od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

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

§ 5

Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

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. Pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

§ 6

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.

8. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
9. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.**

§ 7

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

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

§ 8

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

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

§ 9

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

1. Nauczyciele 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. Zebrane dane przekazują do liderów zespołów przedmiotowych. Liderzy przygotowują zbiorczy raport i przekazują wicedyrektorom w czasie 2 tygodni od przywrócenia nauczania stacjonarnego.

§ 10

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

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 opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
 - 2) Na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 4) Na terenie szkoły rekomenduje się noszenie maseczek;
 - 5) Wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
 - 6) W czasie zajęć lekcyjnych nauczyciel ma możliwość zrobienia przerwy śródlekcyjnej z opcją wychodzenia uczniów na zewnątrz budynku szkoły z zachowaniem dystansu społecznego i niemieszaniem się klas.
 - 7) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
 - 8) 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;

§ 11

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Warszawa, dn.

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR nr 5
RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO
Raport tygodniowy

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia W każdym dniu tygodnia	Tydzień	Tendencja/zmiana	Rekomendacje/ opinie.					Decyzja
				MEN	GIS	KO	OP	R	
Liczba zakażeń w kraju w dniu/tygodniu.			wzrost	Z	Z	Z	C	C	Z
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu.									

Liczba zakażeń w m.st. Warszawy									
Występowanie ognisk zakażeń na terenie obwodu szkolnego.									
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin.									
Dzienna liczba zakażeń z terenu z którego pochodzą uczniowie szkoły									
Podejrzanie zakażenia (objawy wskazujące na infekcję dróg oddechowych, temperatura 38° C)									
	OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY								ZMIANA

Słowniczek:

MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej

GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna

KO – Kurator Oświaty

OP – Organ prowadzący, R – rodzice/rada rodziców

Z – zmiana formy nauczania, C – zachowanie obecnej formy nauczania

INFOGRAFIKA
STRUKTURA PRZEPŁYWU INFORMACJI POMIĘDZY ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM A INSTYTUACJAMI
WSPÓŁPRACUJĄCYMI

