

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ w KOŁAKACH KOŚCIELNYCH

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania szkoły od 1 września 2020r. w okresie zagrożenia Covid-19 z załącznikami stanowiącymi procedury ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid-19

Na podstawie § 2 rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecznych i higienicznych warunków w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z możliwością organizacji od 1 września 2020 r. nauki w szkole w formie stacjonarnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom przed zakażeniem się Covid-19 wprowadzam Regulamin funkcjonowania szkoły od 1 września 2020r. w okresie zagrożenia Covid-19 z załącznikami stanowiącymi procedury bezpieczeństwa, które stanowią załączniki 1-14 do zarządzenia.

§ 2.

Wyznaczam na dzień 27.08.2020 godz. 11.00 szkolenie pracownikom pedagogicznym Szkoły Podstawowej w Kołakach Koscielnych i pracownikom administracyjno-obslugowym z zasad postępowania zgodnie z procedurami, o których mowa w §1.

§ 3

Traci moc procedura wprowadzona w dniu 18.05.2020r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr 15/2019/2020.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Dyrektor

Regulamin

funkcjonowania szkoły od 1 września 2020 r.

w okresie zagrożenia Covid-19

Wariant A – tradycyjna forma kształcenia

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS/MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

§ 1.

Podstawy prawne organizacji pracy szkoły od 1 września 2020 r.

- 1) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) -art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5;
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) - § 18;
- 5) Rozporządzenie MEN 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. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1992 r. – Karta Nauczyciela – art. 6 i 7 (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215);
- 7) Wytyczne MEN, GIS i MZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. do organizacji nauki od 1 września 2020 r;
- 8) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) – art. 207
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)

- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r. poz. 1385)

Ustawa – Prawo oświatowe

Art. 68. 1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 1) *kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;*
- 6) **wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę ;**

Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianą w Dz. U. z 2020 r. poz. 1386.

§ 2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.

§ 18. 2a. *Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.*

2b. *Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 2a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.*

2c. *Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2a, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.*

Kodeks pracy

Art. 207. § 1. *Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art.237¹ § 2.*

§ 2. *Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:*

- 1) **organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;**

- 2) *zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;*
- 3) *reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;*

Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)

§ 1. 1. *W roku szkolnym 2020/2021 ogranicza się w całości lub w części funkcjonowanie publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszone na podstawie przepisów wydanych na podstawie odpowiednio art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2017 r., art. 32 ust. 11 oraz art. 47 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

2. *Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się na czas, na jaki zostały zawieszone odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.*

§ 2. 1. *W jednostce systemu oświaty, której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone zgodnie z § 1 ust. 1, zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydаныmi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*

1) *W przypadku, gdy zawieszone zajęcia nie mogą być realizowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, dyrektor jednostki systemu oświaty ustala inny sposób realizowania tych zajęć.*

4. *Sposób realizacji zadań jednostki systemu oświaty innych niż realizacja zajęć ustala dyrektor tej jednostki.*

5. *O sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki systemu oświaty dyrektor tej jednostki informuje organ prowadzący tę jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.*

Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm. z 12 sierpnia 2020 r.)

§ 2.

Obowiązki dyrektora szkoły

Obowiązki dyrektora szkoły określa § 1 ust. 1 zmieniającego rozporządzenia

§ 1. 1. W okresie czasowego zawieszenia ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:

- 1) **ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp** do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) **ustala**, we współpracy z nauczycielami, **technologie informacyjno-komunikacyjne** wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) **określa zasady bezpiecznego uczestnictwa** w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) **ustala**, we współpracy z nauczycielami, **źródła i materiały niezbędne** do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) **ustala** z nauczycielami **potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów** wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) **ustala**, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, **potrzebę modyfikacji** w trakcie roku szkolnego realizowanego **programu wychowawczo-profilaktycznego** oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) **ustala**, we współpracy z nauczycielami, **tygodniowy zakres treści nauczania** z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół **do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas** (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) **ustala**, we współpracy z nauczycielami, **sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach** oraz **sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów** na zajęciach edukacyjnych;
- 9) **zapewnia każdemu uczniowi** lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

- 10) *ustala, we współpracy z nauczycielami, **sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;***
- 11) *ustala **warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;***
- 13) ***przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;***
- 14) ***koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.***

ponadto

§ 7. 2. *Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.*

§ 3.

Obowiązki pracowników szkoły

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
5. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach

mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

8. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:

- utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
- dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
- dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
- dezynfekcji toalet,
- dezynfekcji zabawek i innych przyrządów znajdujących się w klasie i sali przedszkolnej.

9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów

10. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
- napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
- wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

11. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl.

§ 4.

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w szkole.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w formie pracy stacjonarnej.
3. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wyjaśnienia dzieciom/ uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole.
5. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę; podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
7. W razie wystąpienia niepokojących objawów u dziecka nauczyciel, za zgodą rodzica, może zmierzyć temperaturę w trakcie zajęć

§ 5.

Procedury szczegółowe – załączniki 1 – 14

Załącznik 1

Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły

Do przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły uprawniony jest wyłącznie rodzic/ opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona na piśmie zgodnie z procedurą RODO.

I. Przyprowadzanie dziecka do szkoły

1. Do szkoły rodzic przyprowadza wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych takich jak katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka.
2. Uczniowie klas I-III i IV – VIII przychodzą do szkoły zdrowi. Uczniowie wchodzi do szkoły wejściem głównym, w масечkach zakrywających usta i nos. Dezynfekują ręce a następnie udają się do szatni.
3. Uczniowie mogą zdjąć масечkę w momencie kiedy znajdą się pod klasą, w której mają lekcje.
4. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysłać dziecka, u którego w rodzinie jeden z domowników przebywa na kwarantannie.
5. Rodzic przyprowadzający dziecko do placówki zachowuje minimalny dystans społeczny 1,5 metra.
6. Rodzic przyprowadzający lub odbierający dziecko ze szkoły może wchodzić na teren placówki jedynie do miejsca wyznaczonego z zachowaniem zasady - jeden rodzic z dzieckiem i w odstępie 1,5 metra od kolejnego rodzica z dzieckiem. Rodzic musi posiadać масечkę zakrywającą usta i nos.
7. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola wchodzi do szkoły wejściem głównym. Rodzice w wejściu przekazują dzieci pracownikowi przedszkola, który prowadzi je do szatni, a następnie do sali zajęć. Klasa „0” wejściem od strony ogrodu, rodzice prowadzą do szatni i tam przekazują pracownikowi przedszkola.
8. Rodzic /prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek założyć масечkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem. Rodzice nie przebywają na terenie placówki dłużej niż istnieje potrzeba.
9. Dziecko do szkoły nie przynosi żadnych zabawek i innych przedmiotów wykonanych z materiałów pluszowych lub tkanin.

10. Uczeń do szkoły może przynieść przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mają znajdować się na ławce szkolnej ucznia. Uczeń nie może wymieniać się pomocami dydaktycznymi i przyborami z innymi kolegami oraz nie może ich pożyczać.
11. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, którzy wykazują objawy w momencie przyścia, jak również ci, którzy podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.

II. Odbieranie dziecka ze szkoły. Powrót ucznia do domu ze szkoły.

1. Rodzic odbierający dziecko ze szkoły powinien być wyposażony w масечkę zasłaniającą usta i nos. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru, powinien użyć płynu dezynfekującego.
2. Rodzic zgłasza odbiór dziecka pracownikowi szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go przez pracownika placówki na zewnątrz szkoły, lub do wyznaczonego miejsca, zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka.
3. Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać bezpośrednio od nauczyciela, przez kontakt mailowy lub telefoniczny z nauczycielem.
4. Uczeń klasy I- III i IV – VIII, po zakończonych zajęciach nakłada масечkę, schodzi do szatni w celu zmiany obuwia. Następnie udaje się do wyjścia głównego i idzie do domu lub autobusu szkolnego.

**Procedura pobytu i zabawy w sali dydaktycznej, świetlicy szkolnej
i sali gimnastycznej**

1. Salę dydaktyczną/gimnastyczną należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych
2. Należy zwracać uwagę uczniów na regularne mycie rąk wodą z mydłem, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
3. Wykorzystywane podczas zajęć przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez innego ucznia przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi.
4. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych oraz ławki i krzesła należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi szkoły.
5. Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc pracownika obsługi/woźną.
6. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny.
7. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci z procedurami warunkującymi ich bezpieczeństwo oraz do egzekwowania przestrzegania tychże procedur przez uczniów.
8. Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali i z budynku szkoły nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
9. Uczniowie klas IV – VIII korzystający z własnych pomocy i przyborów szkolnych nie wymieniają się nimi między sobą. W czasie zajęć odkładają je na swoją ławkę szkolną lub do plecaka.

Procedura wyjścia i pobytu grupy uczniów na placu zabaw i boisku szkolnym

10. Szkoła w okresie COVID – 19 organizuje wyjścia poza ogrodzony teren szkoły. z uwzględnieniem dystansu społecznego 1,5 metra.
11. Uczniowie/ wychowankowie uczestniczący w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, będą korzystając z placu zabaw i boisk szkolnych, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu społecznego.
12. Na boisku szkolnym nie może przebywać nie więcej niż trzy grupy uczniów.
13. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw lub boisko sportowe, nauczyciel przypomina uczniom umowy dotyczące bezpiecznego korzystania z boiska i placu zabaw.
14. Nauczyciel na placu zabaw i boisku sportowym ogranicza aktywności uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe proponowane przez nauczyciela muszą uwzględniać dystans społeczny 1,5 metra.
15. W szatni szkolnej jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, a dzieci przebierają się w odpowiedniej w odległości od siebie z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 metra.
16. Uczniowie w szatni niezwłocznie przygotowują się do wyjścia na dwór, nakładając ubranie wierzchnie (kurtkę, buty itp.) i czekają w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
17. Na placu zabaw i boisku sportowym dzieci mogą przebywać bez масечек ochronnych.
18. Sprzęty i pomoce sportowe oraz wyposażenie boiska i placu zabaw są dezynfekowane poprzez oprysk środkiem dezynfekującym, po zakończonym pobycie i zajęciach grupy uczniów. Czyszczenia i dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi szkoły. Następna grupa uczniów może przebywać na placu zabaw i boisku po zakończonych czynnościach dezynfekcji

Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u ucznia

1. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
2. Nauczyciel przekazuje uczniowi instrukcje, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), założyć maskę jednorazową, zdezynfekować ręce i nałożyć jednorazowe rękawiczki.
3. Nauczyciel przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego dziecka, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
4. Nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców.
5. Nauczyciel przekazuje dziecko wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
6. Dziecko prowadzone jest do izolatorium, gdzie wraz z osobą dorosłą wyznaczoną przez dyrektora czeka na rodziców.
7. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i stacją SANEPID.
8. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
9. Dziecko z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywane jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
10. Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.

Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19
u pracownika

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa/przyłbica, rękawiczki jednorazowe).
2. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
3. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Jeśli pracownik przebywał w sali z dziećmi to podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce
5. Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
6. Dzieci wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora opuszczają salę, myją dokładnie ręce i dezynfekują. W tym czasie sala jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
7. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i stacją SANEPID.
8. Pracownik ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub podlegającymi jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.

Procedura komunikacji z rodzicami uczniów Szkoły Podstawowej w Kołakach Kościelnych

1. Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
2. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły, z zachowaniem zasad opisanych w pkt.1.
3. Przed wejściem na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się przy wejściu do szkoły, zgłasza pracownikowi szkoły spotkanie z nauczycielem, podając swoje dane, cel spotkania. Pracownik szkoły dane wpisuje do Księgi wejść do szkoły.
4. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
5. W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących ucznia lub funkcjonowania szkoły, rodzic może kontaktować się z nauczycielem przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub mail.
6. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z dyrektorem - tel. 504 496 470, wicedyrektorem – tel. 606 948 841, z sekretariatem szkoły: tel. 86 270 30 84. lub mailowo.
7. Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki.

**Procedura wydawania i spożywania posiłków oraz dezynfekcji stołówki na czas epidemii
COVID-19**

1. Przed przystąpieniem do wydawania obiadów dla uczniów, pracownik szkoły, przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
2. Uczniowie spożywają posiłek w stołówce szkolnej, przy stołach z zachowaniem dystansu społecznego nie mniejszego niż 1,5 metra.
3. W miejscu wyznaczonym pracownik kuchni wydaje obiad uczniom.
4. Uczeń po odbiorze obiadu siada na wyznaczone miejsce przy stole.
5. Po zakończeniu jedzenia, uczeń oddaje naczynia i sztućce w wyznaczonym miejscu zwrotu naczyń w stołówce szkolnej.
6. Wielorazowe naczynia i sztućce należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.
7. Po spożyciu posiłku przez uczniów, pracownik obsługi myje i dezynfekuje stoły i krzesła oraz miejsce wydawania posiłków przed wydaniem obiadu kolejnej grupie uczniów.
8. Pracownik dokonujący dezynfekcji jest zobowiązany do korzystania ze środków ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy.
9. Po wykonaniu czynności, pracownik zdejmuje jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych i przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
10. Uczniowie spożywają obiad zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawania posiłków, pod opieką nauczyciela grupy.
11. Na stołówce mogą przebywać max. 2 grupy uczniów, po dwoje dzieci przy jednym stoliku.

Załącznik 8
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Procedura przestrzegania zasad ochrony w pracowni informatycznej, techniki, innych

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce do nauki, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel dokonuje dezynfekcji klawiatury, myszki, pulpitu, za pomocą papieru jednorazowego i przy użyciu środka dezynfekcyjnego
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Po zakończonej dezynfekcji nauczyciel dezynfekuje ręce.

Załącznik 9
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Procedura przestrzegania zasad ochrony w czasie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych.

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Przed wyjściem z sali, uczniowie dezynfekują ręce.

Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i obiadowych

1. Jedna grupa/ klasa w czasie przerwy przebywa na wyznaczonym korytarzu.
2. W klasach niewymienionych w ust. 1 przerwy są organizowane zgodnie z planem zajęć.
3. Uczniowie po zajęciach w danej Sali, przerwę spędzają na korytarzach wg poniższego harmonogramu:

Sala	Miejsce spędzania przerw
01	Korytarz przy sali 01
5	Korytarz krótki parter
11	Korytarz długi parter
12	Korytarz długi piętro
13	Korytarz krótki piętro

4. Uczniowie klas I – III przerwy spędzają według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli klas w czasie innym niż uczniowie klas IV – VIII.
5. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
6. Nauczyciel mający dyżur na korytarzu sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa (ograniczenie kontaktu między oddziałami, w szatni zakrywanie ust i nosa). Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest dbanie o to, aby uczniowie przebywali w czasie przerw wyłącznie w swoim gronie, bez kontaktu z uczniami z oddziałów przypisanych do innej strefy, aby w miarę możliwości ograniczyć ewentualne rozprzestrzenianie się wirusa.
7. W razie konieczności przejścia przez strefę przeznaczoną dla innego oddziału (np. w celu udania się do strefy wyznaczonej, wyjście do toalety) uczniowie są obowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od ucznia innej grupy.
8. Na terenie szkoły, w czasie przebywania w wyznaczonych strefach i klasach, nie jest wymagane noszenie przez uczniów osłon nosa i twarzy.

9. Uczniowie korzystający z dożywiania spożywają posiłki według ustalonego harmonogramu:

Klasa	Godzina
Przedszkole	11.55 – 12.30
0	11.15 – 11.30
I	9.50 – 10 .05
II	10.15 – 10.30
III	10.55 – 11. 10
IV, V	10.35 – 10.50
VI, VIII	11.35 – 11.50
VII	12.35 – 12.50

Procedura korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły, będzie udostępniony na szkolnej stronie WWW
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. W bibliotece mogą przebywać tylko dwie osoby wypożyczające lub oddające książki.
4. Zaleca się, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
5. W bibliotece umieszcza się płyn do dezynfekcji rąk dla osób korzystających z biblioteki.
6. Zwrot wypożyczonych książek w bibliotece odbywać się będzie z zachowaniem reżimu sanitarnego. Osoba oddająca książki do biblioteki jest zobowiązana zapakować je w worek foliowy, na którym naklei kartkę z imieniem i nazwiskiem, wypisanymi tytułami oraz datą zwrotu. Zwrot książek odbywał się będzie bezdotykowo poprzez pozostawienie ich w miejscu wskazanym każdorazowo przez nauczyciela – bibliotekarza. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 2 dni do pudła oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
7. Korzystanie z biblioteki uczniów klas I – III koordynuje dodatkowo wychowawca klasy.
8. Uczniowie nie mają wolnego dostępu do półek.

Załącznik 12
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020
z dnia 28 sierpnia 2020 r

Procedura organizacji dowozów dzieci/uczniów do szkoły

1. Dowożenie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach obowiązujących w transporcie publicznym. W pojazdach, którymi poruszają się osoby niezamieszkujące wspólnie, istnieje obowiązek zakrywania ust i nosa .
2. Z bezpłatnego dowozu mogą korzystać, zgodnie z przepisami, dzieci 5 i 6-letnie oraz uczniowie klas I – VIII.

Załącznik 13
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020
z dnia 28 sierpnia 2020 r

Procedura organizacji kontaktu z osobami trzecimi

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. kurierem, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
3. Przebywanie osób spoza szkoły w budynku może mieć miejsce wyłącznie w wyznaczonym do tego obszarze: przedsionek-wejście główne) i tylko pod warunkiem korzystania ze środków ochrony osobistej (dezynfekcja rąk lub rękawiczki, osłona ust i nosa).
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek

Załącznik 14
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020
z dnia 28 sierpnia 2020 r

.....
.....
.....

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko oraz adres rodzica/
opiekuna prawnego* dziecka uczęszczającego
do przedszkola/ oddziału przedszkolnego
w szkole podstawowej/ innej formy
wychowania przedszkolnego*)

Pan/ Pani*

.....
.....
.....
(imię i nazwisko dyrektora przedszkola/
szkoły podstawowej/ kierownika innej
formy wychowania przedszkolnego* oraz
nazwa i adres przedszkola/ szkoły
podstawowej/ innej formy wychowania
przedszkolnego*)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydanych na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567), oświadczam, że wyrażam zgodę na pomiar przez pracowników¹ temperatury ciała mojego dziecka/ dziecka pozostającego pod moją opieką* –², wychowanka oddziału³, jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych na terenie przedszkola/ szkoły podstawowej/ innej formy wychowania przedszkolnego*.

.....

¹ Należy podać nazwę przedszkola, szkoły podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego.

² Należy podać imię i nazwisko dziecka.

³ Należy podać oznaczenie oddziału przedszkolnego w przedszkolu, szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZNAJDUJE SIĘ NA DRUGIEJ STRONIE

(podpis rodzica/opiekuna
prawnego*)

* Niepotrzebne skreślić.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest **Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych**, 18-315 Kołaki Kościelne ul. Kościelna 26, tel. 86 270 34 81.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w **Szkole Podstawowej w Kołakach Kościelnych** możliwy jest pod adresem email: **pstankowski@ugkolaki.wrotapodlasia.pl**.
- 3) Dane osobowe podane przez Panią/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w następującym oraz art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567) celu pomiaru temperatury dziecka.
- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana dziecka będą uprawnione służby medyczne.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przetwarzane.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu przy realizacji wyżej określonego celu.

.....
(czytelny podpis matki/ojca)

Załącznik 15
Do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2020
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Rejestr pomiaru temperatury

[illegible]

--	--	--	--

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wraz z procedurami stanowiącymi załączniki wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Traci moc procedura wprowadzona w dniu 18.05.2020r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr 15/2019/2020.
3. Procedura może być modyfikowana.
4. Pracownicy szkoły zostaną zapoznani z procedurą niezwłocznie po jej podpisaniu.
5. Uczniowie zostaną zapoznani podczas pierwszych zajęć w szkole.
6. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą podczas pierwszych zebrań zorganizowanych przez szkołę oraz zobowiązani do wypełnienia oświadczenia – załącznik nr 1 5. Jeżeli u ucznia wystąpią niepokojące objawy i zostanie mu zmierzona temperatura, odnotowuje się to w rejestrze pomiaru temperatury – załącznik nr 16
8. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.
9. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia w szkole objawów chorobowych.

TELEFONY DO SŁUŻB: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zambrowie –tel. 86 276 30 70; całodobowo: 504 734 706; 509 512 535

Urząd Gminy w Kołakach Kościelnych–86 270 30 26

Policja-997

Pogotowie-999 lub 112

Główny Inspektor Sanitarny-22 536 13 00

Wariant B – hybrydowa forma kształcenia

ZARZĄDZENIE Nr 2/2020 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH z dnia 28 sierpnia 2020 r.

**w sprawie częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły od dnia.....2020 na czas
nieoznaczony**

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389) oraz z uwzględnieniem zapisów § 18 ust. 2a, 2c, po uzyskaniu zgody Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych i uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zambrowie

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z wystąpieniem zakażeń koronawirusem w placówce /w rejonie szkoły i wskazaniem rejonu szkoły będącego w strefie „czerwonej”/inny powód, wprowadzam z dniem.....2020 r., na czas nieoznaczony częściowe ograniczenie funkcjonowania szkoły.

§ 2.

Organizacja pracy szkoły przedstawia się następująco:

- 1) w klasach klas I-III Szkoły Podstawowej w Kołakach Kościelnych zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szkole, zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
- 2) świetlica szkolna funkcjonuje bez zmian;
- 3) uczniowie klasy VIII odbywają zajęcia w formie stacjonarnej, zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;
- 4) uczniowie klas IV – VII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość);

- 5) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
- 6) zawiesza się do odwołania, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z..... w klasie
- 7) stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
- 8) biblioteka szkolna jest czynna w godzinach
- 9) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 10) praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;
- 11) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.
- 12) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
- 13) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach

§ 3.

Zobowiązuję nauczycieli edukacji przedmiotowych, w tym nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej do przeanalizowania programów nauczania i ewentualnego ich modyfikacji w sposób umożliwiających realizację w zdalnym nauczaniu. Opracowanie pisemne proponowanych zmian należy przedstawić do uzgodnienia z dyrektorem szkoły, w formie tabelarycznej, jak w załączniki 1 do zarządzenia. Sugeruję, by treści najłatwiejsze i możliwe do opanowania przez uczniów w formie zdalnej nauki były uwzględniane w pierwszej kolejności. Opracowania należy przysyłać na adres: dyrektor@ w terminie do..... . Zalecam konsultacje w zespołach przedmiotowych, z zachowaniem drogi elektronicznej.

§ 4.

Zobowiązuję nauczycieli do opracowania na każdy tydzień tygodniowego zakresu treści kształcenia z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do realizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 4) konieczności zapewnienie bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć, w szczególności zajęć wychowania fizycznego, techniki, fizyki i chemii.

Opracowanie należy przekazywać w celu uzgodnienia drogą elektroniczną na adres: dyrektor@ w terminie do piątku poprzedzającym kolejny tydzień.

§ 5.

Polecam nauczycielom wprowadzenia zmian w przedmiotowych systemach oceniania (wymaganiach edukacyjnych) w zakresie:

- 1) wskazanie form pracy ucznia podlegających ocenianiu w pracy zdalnej;
- 2) sposobu komunikowania uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach dzieci;
- 3) sposobu potwierdzania obecności uczniów na zajęciach zdalnego nauczania;

Wprowadzone zapisy mają być zgodne z regulacjami określonymi w statucie szkoły w rozdziale „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania”.

§ 6.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły, Dyrektor szkoły wydaje imienne polecenia służbowe dla nauczycieli, których realizacja procesu dydaktycznego jest utrudniona bądź niemożliwa ze względu na formę nauczania na odległość. Przydzielone zadania prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go pensum.

§ 7.

Zobowiązuje wychowawców klas do przekazania rodzicom i uczniom „Regulaminu organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym od dnia,” który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem..... 2020 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Dyrektor

Regulamin pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia.

Załącznik 2
do Zarządzenia Dyrektora Nr /
z dnia października 2020 r.

Regulamin organizacji pracy szkoły od dnia października 2020 r w systemie hybrydowym

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zambrowie
3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie Dyrektora z dnia października 2020 traci moc.
4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Kołakach Kościelnych.
5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od października 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- 14) w klasach klas I-III Szkoły Podstawowej w Kołakach Kościelnych zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szkole, zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
- 15) świetlica szkolna funkcjonuje bez zmian;
- 16) uczniowie klasy VIII odbywają zajęcia w formie stacjonarnej, zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;
- 17) uczniowie klas IV – VII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość);
- 18) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
- 19) zawieszono się do odwołania, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z..... w klasie
- 20) stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
- 21) biblioteka szkolna jest czynna w godzinach
- 22) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 23) praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;
- 24) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.
- 25) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas prześlą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
- 26) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów klas IV-VII

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas IV -VII Szkoły Podstawowej Kołakach Kość.
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny i platforma ZOOM
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje Dziennik elektroniczny i platformę ZOOM
6. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl
- 5) www.kopernik.org.pl
- 6) www.etwinning.pl
- 7) www.muzykotekaszkolna.pl
- 8) www.przystanekhistoria.pl
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) You Tube , blogi,

7. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

8. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 20 minut);
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrany lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;

- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

13. Począwszy od2020 r. uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy Kołaki Kościelne Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 4.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

- 1.** Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
- 2.** Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
- 3.** Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
- 4.** Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
- 5.** Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w **Planie** pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 6.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. 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 – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.

10. 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,

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 7.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym w module Praca zdalna

2. **Odnotowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w dzienniku elektronicznym

§ 8.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów klas IV - VII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice dzieci klas IV – VII są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariantcie „B”

2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument w formie pdf na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku elektronicznym.

3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.

4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.

6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach wskazanych w komunikacie na stronie szkoły

8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: sekretariat@

.....
Dyrektor Szkoły

