

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia nr 02/04/2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 50**  
**im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie**  
**z dnia 07.04.2021 r.**

**Procedury funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego**  
**w Częstochowie w czasie epidemii - od dnia wprowadzenia nauczania w wariancie B**  
**lub C (nauczanie hybrydowe lub zdalne dla wszystkich oddziałów)**

**§ 1**

**Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r., poz. 4) z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 oraz z 2021 r., poz. 4)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 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, poz. 493) z późniejszymi zmianami
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 marca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2021, poz. 561) z późniejszymi zmianami.
6. 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) z późniejszymi zmianami
7. Wytyczne MEiN, MZ, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem procedury jest określenie zasad funkcjonowania szkoły w czasie epidemii oraz zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród uczniów, ich rodziców oraz pracowników Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie podczas prowadzonych w niej zajęć wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych.
2. Procedura obowiązuje od dnia wprowadzenia przez władze państwowe organizacji pracy szkoły w wariancie B lub C do odwołania.
3. Zgodnie z wytycznymi MEiN dyrektor szkoły zapewnia organizację pracy szkoły w trzech wariantach: A, B lub C.
4. Wariant A – tradycyjna forma kształcenia. W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEiN 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.
5. Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej w mieście Częstochowa lub w samej szkole. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego

- Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.
6. Wariant C – kształcenie zdalne. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji Narodowej i Nauki nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.
  7. W wariantcie B oddziały lub grupy uczniów realizować będą nauczanie zdalne, pozostali uczniowie uczyć się będą w trybie stacjonarnym. Wspomniane grupy lub oddziały uczniów zostaną wyznaczone w odrębnym harmonogramie, w sytuacji gdy zaistnieje taka konieczność.
  8. W wariantcie C wszyscy uczniowie zostaną objęci nauczaniem zdalnym.
  9. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby ograniczyć niebezpieczeństwo zarażenia się wirusem – w porozumieniu ze służbami sanitarno - epidemiologicznymi.
  10. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno – epidemiologicznych.
  11. Dyrektor stale współpracuje ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.
  12. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze mogą być na bieżąco uzupełniane i korygowane w miarę potrzeb i konieczności zastosowania innych rozwiązań nieujętych w niniejszym dokumencie oraz mogą być zmieniane przez dyrektora szkoły na podstawie aktów prawnych i wytycznych MEiN, MZ i GIS opublikowanych po dacie stworzenia niniejszej procedury. Procedura może być nowelizowana i publikowana jako tekst jednolity. Wprowadzana jest zarządzeniem dyrektora szkoły.

## **§ 2**

### **Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

1. Nauczyciele pracują zgodnie z tygodniowym planem zajęć, prowadząc lekcje online, a w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy wykonują dodatkowe zadania (np. przygotowanie i przesyłanie materiały dla uczniów, przygotowanie do lekcji, sprawdzanie prac uczniów, prowadzenie projektów edukacyjnych, samokształcenie, kontakt z uczniami i rodzicami, konsultacje i udzielanie informacji zwrotnej).
2. Podstawą do wypracowania w szkole organizacji pracy i nauki zdalnej jest diagnoza w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego oraz internetu. Ważne jest ustalenie, czy każdy uczeń posiada w miejscu zamieszkania komputer do własnej dyspozycji z dostępem do internetu umożliwiającym naukę zdalną, czy też musi dzielić się nim z innymi domownikami (rodzeństwem, rodzicami). Takie informacje zostały zebrane przez wychowawców poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu nauki we wrześniu 2020 r.
3. Dla właściwego funkcjonowania nauczania zdalnego dyrektor szkoły ustala określone rozwiązanie dla danego rodzaju aktywności: wspólne dla całej szkoły rozwiązanie w zakresie platformy do zdalnego nauczania, sposobu komunikacji audio-wideo, przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców. Nauczanie zdalne może być prowadzone na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, na której odwzorowano strukturę klas i oddziałów wszystkich szkół. Platforma ta pozwala na planowanie procesu nauki zdalnej i monitorowanie postępów uczniów, a dzięki wbudowanym modułom komunikacyjnym umożliwia komunikację pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz pomiędzy uczniami. W nauczaniu zdalnym może być wykorzystywany także system informatyczny Politechniki Częstochowskiej, z którego uczniowie korzystają podczas nauczania zdalnego od kwietnia 2020 r.
4. W zakresie komunikacji, w tym z rodzicami, podstawowym narzędziem jest dziennik elektroniczny.
5. Przy organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość wykorzystane zostaną różne metody pracy zdalnej:

- a) metoda synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat,
  - b) metoda asynchroniczna – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, praca w chmurze,
  - c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
  - d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
6. W przypadku wprowadzenia w życie wariantu B zostanie opracowany harmonogram grup uczniów lub oddziałów realizujących nauczanie zdalne i stacjonarne. Działania te uzależnione będą od decyzji służb sanitarno – epidemiologicznych.
  7. W przypadku wprowadzenia w życie wariantu C nauczanie zdalne obowiązuje na wszystkich przedmiotach i wszystkich nauczycieli, którzy zobowiązani są do realizowania na bieżąco podstawy programowej.
  8. Skoordynowana została dzienna i tygodniowa liczba lekcji prowadzonych w szkole synchronicznie. Dyrektor ustalił limit lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym na poszczególnych etapach edukacyjnych zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
  9. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do dostosowania realizowanych programów nauczania i rozkładów materiałów do specyfiki nauczania zdalnego.
  10. W klasie VIII szkoły podstawowej dyrektor szkoły może zapewnić w szkole konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
  11. W ramach konsultacji, o których mowa w pkt.10, dyrektor szkoły może zorganizować w szkole testy sprawdzające poziom przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty.
  12. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły może umożliwić tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
  13. Dyrektor szkoły może udostępnić pomieszczenia w szkole w celu przeprowadzenia poszczególnych stopni konkursów, olimpiad lub turniejów.
  14. Dyrektor szkoły może udostępnić pomieszczenia w szkole lub placówce w celu przeprowadzenia badań edukacyjnych, których realizacja wynika z krajowych lub międzynarodowych zobowiązań ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców dzieci uczęszczających do klas I–III szkoły podstawowej, którzy:
    - a) są zatrudnieni w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
    - b) realizują zadania dotyczące koordynacji ratownictwa medycznego,
    - c) realizują zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
    - d) pełnią służbę w jednostkach zapewniających bezpieczeństwo i porządek publiczny,
    - e) wykonują działania ratownicze,
    - f) są zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w rozumieniu art. 6 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    - g) są zatrudnieni w ogrzewalniach i noclegowniach, o których mowa w art. 48a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    - h) są zatrudnieni w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, o których mowa w art. 67 i art. 69 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    - i) są zatrudnieni w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych oraz w interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
    - j) są zatrudnieni w formach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

k) są zatrudnieni w jednostkach systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, i realizują zadania na terenie tych jednostek  
– ma obowiązek zorganizować dla tych dzieci opiekę w szkole, do której uczęszczają. Dyrektor szkoły umożliwi dzieciom objętym opieką realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

### § 3

#### Ogólne zasady higieny i postępowania

1. Nauczyciele w czasie zebrania rady pedagogicznej zostali przeszkoleni przez dyrektora szkoły z zasad zachowania bezpieczeństwa.
2. Pracownicy administracji i obsługi w czasie specjalnego zebrania zostali przeszkoleni przez dyrektora szkoły z zasad zachowania bezpieczeństwa.
3. Uczniowie zostali przeszkoleni przez wychowawców oddziałów z zasad zachowania bezpieczeństwa podczas spotkań inauguracyjnych rozpoczęcie roku szkolnego 2020/2021 w dniu 1 września 2020 r. Zasady te są na bieżąco przypominane uczniom przez nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pełniących dyżury.
4. Rodzice zapoznali się z zasadami bezpieczeństwa poprzez przeczytanie niniejszego dokumentu. Został on im dostarczony za pomocą systemu pocztowego dziennika elektronicznego. Dokument dostępny jest na bieżąco na szkolnej stronie internetowej oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Szkoła posiada wypracowane sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość, w tym wykorzystanie telefonu, systemu pocztowego dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych.
6. Obowiązują ogólne zasady higieny: stosowanie przez pracowników i inne osoby dorosłe na terenie szkoły przez cały czas pobytu w niej maseczek ochronnych zasłaniających usta i nos, uczniowie noszą maseczki w częściach wspólnych budynku; częste mycie rąk (po przyjeździe do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce); ochrona podczas kichania i kaszlu oraz nieustające przypominanie uczniom o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
7. Uczniowie i pracownicy szkoły regularnie myją ręce wodą z mydłem, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety. Uczniom o tym obowiązku przypominają będą nauczyciele.
8. Dezynfekcja rąk odbywa się przy wejściu do szkoły.
9. Uczniowie klas I – VIII mają obowiązek przebywania w częściach wspólnych budynku szkoły (np. wejściach do budynku, szatniach, korytarzach, holach, klatkach schodowych, toaletach) wyłącznie w maseczkach ochronnych. Uczniowie mogą zdjąć maseczki po zajęciu miejsc w salach lekcyjnych.
10. Wszystkie osoby dorosłe niebędące pracownikami szkoły oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni w szkole mają obowiązek zakrywania na terenie szkoły ust i nosa wyłącznie maseczką ochronną.
11. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach lekcyjnych, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, są z tych sal usunięte lub uczniowie mają do nich uniemożliwiony dostęp.
12. Dyrektor i wicedyrektorzy prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal, w których prowadzone są lekcje i zajęcia pozalekcyjne, pomieszczeń sanitarno - higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników. Monitoringiem objęte są również: przestrzeganie zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
13. Przybory do ćwiczeń (np. piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć są dezynfekowane po użyciu przez uczniów danego oddziału.
14. Klawiatury, myszki i inne elementy sprzętu komputerowego wykorzystywane podczas zajęć są dezynfekowane po użyciu przez uczniów danego oddziału.

15. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte detergentem i dezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
16. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
17. Na bieżąco utrzymywana jest czystość urządzeń sanitarno - higienicznych, w tym ich dezynfekcja lub czyszczenie z użyciem detergentu.
18. Sale lekcyjne oraz części wspólne (korytarze) wietrzone są co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
19. Uczniowie korzystają z własnych przyborów i podręczników, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce w sali lekcyjnej.
20. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
21. Uczniowie nie powinni zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
22. Każdy oddział korzysta w szatni z własnego boksu.
23. Kontakty personelu kuchennego i pracowników administracji i obsługi z uczniami i nauczycielami ograniczone zostały do niezbędnego minimum.
24. Szkoła wyposażona jest w termometr bezdotykowy, który dezynfekowany jest po użyciu w danej grupie lub każdorazowo po użyciu wobec osoby wykazującej objawy chorobowe.
25. Organizacja pracy i jej koordynacja podporządkowana będzie konieczności zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły.
26. Realizację powyższego zadania zapewnią:
  - a) różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych oddziałów do szkoły,
  - b) różne godziny kończenia lekcji przez uczniów poszczególnych oddziałów,
  - c) różne godziny i miejsca odbywania przerw przez uczniów klas I – VIII, zgodne z ustalonym harmonogramem,
  - d) różne wejścia do budynku szkoły przypisane dla uczniów poszczególnych oddziałów,
  - e) odbywanie lekcji w salach przypisanych dla danego oddziału, nadzór nauczycieli i innych pracowników szkoły nad uczniami, który ma zapewnić w miarę możliwości zachowanie między nimi dystansu społecznego, regularne mycie i dezynfekowanie rąk, przypominanie o niedotykaniu twarzy.

#### **§ 4**

#### **Obowiązki pracowników szkoły i rodziców/prawnych opiekunów uczniów**

##### **I. Obowiązki dyrektora szkoły**

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Ustala harmonogram zajęć w wariantach B.
3. Czuwa nad realizacją nauczania zdalnego w wariantach C lub hybrydowego w wariantach B.
4. Przy wejściu do budynku szkoły umieszcza informację o obowiązku dezynfekowania rąk, instrukcję użycia środka dezynfekującego, spis telefonów wskazany w wytycznych GIS.
5. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły umożliwia skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
6. Informację o sposobie dezynfekcji dłoni oraz dostęp do płynu zapewnia w każdej sali lekcyjnej i toalecie.
7. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
8. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły oraz przesłanie jej rodzicom/prawnym opiekunom uczniów poprzez moduł pocztowy dziennika elektronicznego.
9. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika.
10. Zapewnia codzienną dezynfekcję wykorzystywanych do zajęć pomocy dydaktycznych, przyborów sportowych, klamek, włączników blatów ławek, krzeseł itd.
11. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki).
12. Wyznacza pracownika szkoły, który dokonuje pomiaru temperatury dziecka/pracownika przy wejściu do szkoły – pomiaru dokonują pracownicy obsługi - portierka.

13. Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych.
14. Dyrektor w miarę możliwości zapewni nauczycielom możliwości uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne, dzięki którym będą potrafili sprawnie korzystać z narzędzi do nauczania zdalnego stosowanych w szkole, a także w szkoleniach z zakresu metodyki pracy zdalnej.
15. Dyrektor utworzył w szkole zespół liderów zdalnego nauczania w celu wspierania pozostałych nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
16. Pozostaje w stałym kontakcie z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, właściwą Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz innymi instytucjami przeciwdziałającymi zagrożeniu epidemiologicznemu.

## **II. Obowiązki pracowników dydaktycznych**

1. Pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, realizując zajęcia dydaktyczne, zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, pozalekcyjne w formie stacjonarnej oraz, na podstawie decyzji organu prowadzącego i GIS, w formie pracy hybrydowej lub zdalnej.
2. Nauczyciele noszą na terenie szkoły wyłącznie maseczki ochronne osłaniające usta i nos. Mogą używać rękawiczek jednorazowych.
3. Wyjaśniają dzieciom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
4. Przestrzegają zasad korzystania z placu zabaw i boiska szkolnego, stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ilości osób przebywających jednocześnie w ww. miejscu oraz ogólnych zasad higieny.
5. Organizują wyjścia poszczególnych oddziałów na teren przyległy do szkoły tak, aby uczniowie poszczególnych oddziałów nie mieszały się ze sobą.
6. Unikają organizowania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu lub na placu zabaw.
7. Unikają większych skupisk ludzkich np. w pokoju nauczycielskim, korytarzach szkolnych, szatni.
8. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący co najmniej 1,5 metra.
9. Dbają o higienę rąk – często myją mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
10. Niezwłocznie informują dyrektora szkoły o złym samopoczuciu własnym lub ucznia znajdującego się pod opieką nauczyciela.
11. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
12. Nauczyciele dyżurujący przed zajęciami lekcyjnymi odbierają dziecko od rodzica/opiekuna prawnego w wyznaczonej strefie – holu przed wejściem głównym do szatni.
13. Nauczyciele pełnią dyżury w szatni, nadzorując sprawne przemieszczanie się uczniów.
14. Nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne, dbając o sprawne przemieszczanie się uczniów do wyznaczonych dla nich miejsc spędzania przerw. Nie dopuszczają go grupowania się uczniów.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zespołem klasowym kończąc zajęcia przekazują dzieci przybyłym rodzicom lub pod opiekę wychowawcy świetlicy szkolnej.
16. Nauczyciele pozostają w stałym zdalnym kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
17. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej pracują z uczniami według wypracowanych w okresie marzec 2020 r. – marzec 2021 sposobów i metod komunikacji z uczniami i ich rodzicami. Mogą w realizacji podstawy programowej wykorzystać rozwiązania wskazane w poniższych punktach.
18. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
19. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

20. Wychowawca, przy wsparciu specjalistów, realizuje program wychowawczo-profilaktyczny. Dostosowuje tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
21. Wychowawca stymuluje kontakt społeczny uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić bezpieczeństwo w Internecie.
22. Wychowawca zapewnia możliwość konsultacji on-line dla rodziców uczniów (zgodnie z potrzebami).
23. Współpracuje z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami.
24. Nauczyciele wspomagający zobowiązani są do skontaktowania się ze swymi podopiecznymi i ich rodzicami (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, telefon) w celu przekazania dla dzieci wskazówek do pracy, zestawów ćwiczeń itp. Na bieżąco towarzyszą uczniowi i jego rodzicom w nauczaniu na odległość, wspierają ucznia.
25. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do opracowania zestawu bezpiecznych ćwiczeń fizycznych dla uczniów, możliwych do wykonania w warunkach domowych; zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem koronawirusem. Ćwiczenia powinny wspierać higienę pracy umysłowej uczniów i stanowić element kształcenia naprzemiennego (z użyciem ekranu komputera i bez jego użycia). Materiały te nauczyciele wychowania fizycznego przesyłają do wychowawców zgodnie z zasadami nauczania na odległość. Można dla uczniów wskazać ciekawą stronę internetową, obejrzenie filmu, meczu itp.
26. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do przekazania wychowawcom oddziałów informacji o ciekawych lekturach, ćwiczeniach związanych z lekturami, książkach audio, itp. Wychowawcy przekazują te informacje uczniom. Nauczyciele bibliotekarze dostępni są dla uczniów zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych). Harmonogram pracy biblioteki jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
27. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do przekazania wychowawcom oddziałów informacji na temat sposobów uniknięcia zarażenia koronawirusem (m.in. wprowadzanych kolejnych zakazów i obowiązków w przestrzeni publicznej); zestawów ciekawych ćwiczeń relaksacyjnych, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania, ciekawych propozycji zabaw manualnych i plastycznych itp. Wychowawcy przekazują te informacje uczniom.
28. Pedagog szkolny zajmuje się udzielaniem i koordynowaniem udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy, współdziała z dyrektorem i wicedyrektorami w rozwiązywaniu bieżących problemów. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne uczniów i ich rodziców ma charakter szczególny i jest niezbędne. Pedagog szkolny dostępny jest dla uczniów i ich rodziców zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych). Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny na stronie internetowej szkoły. Pedagog ma obowiązki:
  - a. ustalić formy i czas kontaktu z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalić i podać do publicznej wiadomości godziny dyżuru telefonicznego dla uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów;
  - b. organizować konsultacje on-line;
  - c. świadczyć zdalną pomoc psychologiczną – pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w tym: otoczyć opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie występowania sytuacji stresowych w związku z epidemią; inicjować i prowadzić działania interwencyjne;
  - d. wspomagać nauczycieli w pracy z uczniami podczas nauczania zdalnego.
29. Logopeda przekazuje rodzicom uczniów materiały dotyczące doskonalenia sprawności artykulacyjnej uczniów w zależności od ich potrzeb. Dyrektor może zlecić logopedzie wykonanie innych zadań. Logopeda dostępny jest dla uczniów i ich rodziców zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w

- sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych). Harmonogram pracy logopedy jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
30. Nauczyciele ustalają temat lekcji zgodny z realizowanym rozkładem materiału, podają ten temat w materiałach przesyłanych uczniom. Podany uczniom temat nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie wpisać do dziennika elektronicznego. Podczas realizacji tematów należy zwrócić uwagę na dostosowanie formy pracy i wymagań do specyfiki nauczania zdalnego.
  31. Nauczyciele odnotowują frekwencję uczniów na lekcjach w dzienniku elektronicznym w konsultacji z wychowawcami oddziałów (m.in. przy wykorzystaniu potwierdzenia odbioru materiałów przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej, obecności uczniów na zajęciach prowadzonych za pomocą platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego z uczniami i ich rodzicami, informacji zwrotnych, konsultacji, prowadzonego oceniania). Frekwencję nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika niezwłocznie.
  32. Nauczyciel może opracować i przysyłać materiały dla uczniów z domu lub skorzystać ze sprzętu komputerowego w szkole.
  33. Każdy nauczyciel, w tym nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, powinien określić przejrzysty sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora stosowanego przez szkołę – dziennika elektronicznego.
  34. Nauczyciele, psychologowie i pedagodzy powinni być dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły oraz przekazanym rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  35. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
  36. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
  37. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności np. praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
  38. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
  39. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów. Przydatny jest kontakt z nauczycielem informatyki, który mógłby wskazać, jakie umiejętności/narzędzia uczniowie powinni już mieć opanowane.
  40. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści:
    - a) opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji;
    - b) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,
    - c) udostępniają linki do wartościowych filmów lub materiałów z Internetu,
    - d) tworzą krzyżówki, quizy on-line odnoszące się do przeżywanych emocji,
    - e) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.
  41. W przypadku gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym, łączem internetowym lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewni nauczycielowi sprzęt służbowy lub umożliwi skorzystanie ze sprzętu znajdującego się w budynku szkoły.

42. Jeżeli ktoś z uczniów ma problemy z dostępem do materiałów do zdalnego nauczania, to wychowawca oddziału zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu szkoły stosownej informacji oraz przekazania rodzicom ucznia informacji, że możliwe jest pobranie ze szkoły materiałów w formie papierowej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu ich odbioru.
43. Wszelkie informacje dotyczące zdalnego nauczania będą publikowane na stronie internetowej szkoły i przesyłane nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny lub na adresy ich służbowej poczty elektronicznej. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z wiadomościami.

### **III. Obowiązki pracowników administracji i obsługi**

1. Pracownicy dbają o higienę rąk – często myją je mydłem, używają środka dezynfekującego, nie dotykają okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
2. Pracownicy administracji i obsługi oraz personel kuchenny używają wyłącznie maseczek osłaniających usta i nos. Mogą używać rękawiczek jednorazowych.
3. Pracownicy wietrzają pomieszczenia, w którym pracują.
4. Zachowują szczególną ostrożność, korzystając z pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
5. Powierzchnie dotykowe, w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury), regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
6. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne, regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem w miarę potrzeb.
7. Pracownicy obsługi – portierki dokonują pomiaru temperatury ciała pracowników i uczniów termometrami bezdotykowymi. Do dokonania takiego pomiaru uprawnione są również pracownicy administracji szkoły – pracownicy sekretariatu.
8. Pracownik obsługi informuje wychowawcę świetlicy o przybyciu rodzica/prawnego opiekuna w celu odbioru dziecka i doprowadza dziecko do szatni oraz przybyłej osoby.
9. Pracownicy wykonują inne polecenia dyrektora szkoły związane z zapewnieniem bezpiecznych warunków nauki i pracy.

### **IV. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów uczniów**

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są zobowiązani do przysyłania do szkoły dzieci zdrowych, bez wyraźnych objawów chorobowych.
2. Do wyznaczonych w budynku szkoły stref dla rodziców mogą wejść w maseczce ochronnej wyłącznie osoby zdrowe, bez wyraźnych objawów chorobowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są zobowiązani do zapoznania się z procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii obowiązującymi w Szkole Podstawowej Nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie dostępnymi na stronie internetowej szkoły oraz przesłanymi rodzicom/prawnym opiekunom uczniów za pośrednictwem modułu pocztowego dziennika elektronicznego.
4. Stosują się do zaleceń lekarskich dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole w okresie pandemii i informują o nich szkołę.
5. W czasie pobytu w szkole uczniowie mają obowiązek noszenia maseczek osłaniających usta i nos w częściach wspólnych budynku.
6. Przestrzegają wytycznych dotyczących nieprzynoszenia zabawek i innych niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do szkoły.
7. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, noszeniu maseczki, niepodawaniu ręki na przywitaniu, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaszlu. Rodzice/opiekunowie prawni oddają dziecko pod opiekę dyżurującemu nauczycielowi w wyznaczonej strefie – holu przed wejściem głównym do szatni.
8. Rodzice/opiekunowie prawni podczas odbierania dziecka ze świetlicy oczekują na nie w wyznaczonej strefie – hol przy portierni szkoły.

9. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci do lub ze szkoły są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego do pracowników szkoły oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszącego co najmniej 1,5 metra.
10. Rodzice/opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować maseczki ochronne osłaniające usta i nos).
11. Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu, odbierania telefonów od pracownika szkoły, odczytywania wiadomości przesyłanych im za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Rodzic/opiekun prawny, odbierając dziecko znajdujące się pod opieką wychowawcy świetlicy, powiadamia o fakcie pracownika obsługi w holu przy portierni, który informuje o tym wychowawcę świetlicy.
13. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują z nauczycielami przy prowadzeniu nauczania zdalnego (wariant C) lub mieszanego (wariant B).

## **§ 5**

### **Informacja o sposobie i trybie realizacji lekcji**

1. Nauczanie zdalne jest prowadzone w następujący sposób: nauczyciele od dnia wdrożenia w życie wariantu B lub C organizacji pracy szkoły codziennie prowadzą lekcje zdalne za pośrednictwem platformy edukacyjnej Politechniki Częstochowskiej według planu lekcji danego oddziału.
2. Lekcja trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. awaria systemu) nauczyciele mogą przesłać materiały dotyczące lekcji na dzień następny (do godz. 11.00) za pośrednictwem poczty elektronicznej do wychowawcy oddziału, który codziennie wysyła jeden raz ww. materiały otrzymane od wszystkich nauczycieli na adresy poczty elektronicznej otrzymane od rodziców (do godz. 14.00). Materiały te oraz zestaw ćwiczeń nauczyciel może opublikować w dzienniku elektronicznym, w module „Praca domowa”.
4. Materiały nauczyciele opracowują w ogólnodostępnym edytorze tekstu. Jego nazwę tworzą według wzoru: data (zmieniana), nazwa przedmiotu, symbol oddziału, np: 25.09.język polski.VI a. Materiały mogą zawierać różne elementy np. linki, ćwiczenia, karty pracy. W materiale może być również informacja o nauczaniu za pomocą komunikatorów i platform edukacyjnych, w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej. W materiale powinien być umieszczony adres poczty elektronicznej nauczyciela, pod który uczniowie odeślą wykonane przez siebie zadania.
5. Materiały tworzone przez nauczycieli i przesyłane uczniom muszą być zapisane w powszechnie dostępnych rozszerzeniach (.doc, .docx, PowerPoint). Nie dopuszcza się stosowania innych, nieznanym powszechnie rozszerzeń, ponieważ nie wszyscy uczniowie będą mogli pracować z tymi materiałami.
6. Nauczyciele archiwizują we własnym zakresie materiały związane z lekcją (w tym w szczególności: jej temat, treści z podstawy programowej, informacje o frekwencji uczniów), prace nadesłane przez uczniów. Są to elementy dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Nauczyciele zobowiązani są do racjonalnego zadawania zadań, aby nie okazało się, że każdego dnia uczeń ma do wykonania samodzielnie bardzo wiele ćwiczeń.
8. Nauczyciele zobowiązani są do otoczenia szczególną troską uczniów klasy ósmej, którzy przygotowują się do egzaminu. Zobowiązują nauczycieli do pracy z tymi uczniami z wykorzystaniem materiałów publikowanych na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania metod i form pracy dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych wynikających z zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach. Dostosować należy zarówno zakres, objętość przekazywanych materiałów oraz sposób oceniania postępów ucznia.

## **§ 6**

### **Informacja o wykorzystywanych materiałach edukacyjnych**

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

- 1) z wykorzystaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
    - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Dopuszczalne są również inne formy prowadzenia zajęć np. z wykorzystaniem komunikatorów internetowych, mediów społecznościowych, platform edukacyjnych (w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej). Nauczyciel jest zobowiązany do wysłania wychowawcy informacji o właściwej nazwie, w której zawarta będzie informacja, o tym co mają zrobić uczniowie i w jakim terminie. Wychowawca przekaze informacje uczniom swego oddział.

## § 7

### **Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach**

1. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględnia w szczególności:
  - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - uwzględnienie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Uczniowie poszczególnych oddziałów pracują zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie w okresie od rozpoczęcia dla wskazanych oddziałów lub grup uczniów nauczania w wariantcie B lub dla wszystkich uczniów w wariantcie C do czasu powrotu do nauczania w trybie stacjonarnym ogranicza tygodniowy wymiar godzin wynikający z ramowego planu nauczania z następujących zajęć edukacyjnych:
  - oddziały klasy drugiej edukacja wczesnoszkolna: PNP z jednej godziny tygodniowo do zera godzin tygodniowo.

## § 8

### **Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i uzyskiwanych ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się w następujący sposób:

- a) zadania wykonane przez uczniów będą oceniane przez nauczycieli, a informacje o ocenie z komentarzem nauczyciel zobowiązany jest wysłać na adres poczty elektronicznej, z którego otrzyma wykonane zadanie;
- b) oceny zostaną wpisane przez nauczycieli niezwłocznie do dziennika elektronicznego;
- c) nauczyciele przekazują informacje na temat ocen podczas konsultacji i pracy zdalnej z uczniami oraz podczas konsultacji z rodzicami uczniów.

## **§ 9**

### **Konsultacje - współpraca nauczycieli z uczniami i ich rodzicami**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Nauczyciele monitorują pracę swoich uczniów, pozostają w stałym kontakcie z uczniem i jego rodzicami.
3. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.
6. Pedagog szkolny, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele wspomagający oraz wychowawcy świetlicy zgodnie z obowiązującymi przydziałami we współpracy z wychowawcami monitorują pracę uczniów i udzielają wychowawcom wsparcia.
7. Rodzice i uczniowie mogą zwrócić się do nauczycieli przedmiotów o udzielenie wsparcia, konsultacji i wyjaśnień.
8. Rodzice i uczniowie mogą zwrócić się do wychowawców i pedagoga o udzielenie wsparcia w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych oraz związanych z obsługą urządzeń technicznych i używanego oprogramowania.
9. Każdy uczeń i jego rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą:
  - a) napisania wiadomości do nauczyciela na adres jego poczty elektronicznej, nauczyciel ma obowiązek odpisać na otrzymaną wiadomość;
  - b) napisania wiadomości do nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny, nauczyciel ma obowiązek odpisać na otrzymaną wiadomość;
  - c) jeśli nauczyciel przekazał do dyspozycji uczniów i rodziców nr telefonu, konsultacje odbywać się mogą przy wykorzystaniu tej drogi komunikacji;
  - d) przekazania prośby o kontakt ze strony nauczyciela do wychowawcy oddziału lub sekretariatu (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej), nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z uczniem lub jego rodzicami telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;
  - e) konsultacje odbywać się mogą za pomocą innych ustalonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości uczniów kanałów komunikacyjnych, np. komunikatorów internetowych, mediów społecznościowych, platform internetowych;
  - f) zestaw adresów poczty elektronicznej nauczycieli został opublikowany na stronie internetowej szkoły;
  - g) terminy konsultacji:
    - każdy nauczyciel w godzinach przewidzianych do realizacji w tygodniowym planie zajęć pozostaje gotowy do pracy przy komputerze na rzecz uczniów danego oddziału; w tym czasie udziela uczniowi lub jego rodzicowi wyjaśnień dotyczących realizowanych lekcji;
    - za pomocą poczty elektronicznej – w terminie i godzinie dowolnej, wygodnej dla rodzica, telefonicznie: od godz. 8.00 do 15.30; nauczyciel powinien zająć się sprawą niezwłocznie, najpóźniej w dniu następnym.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia umożliwiają każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji. Nauczyciele prowadzą „Wykaz konsultacji dla rodziców i uczniów” z podaniem formy i terminu tych konsultacji zgodnie z Tabelą 1.

Nazwisko i imię nauczyciela	Konsultacje dla uczniów		Konsultacje dla rodziców	
	Termin/godzina	Forma	Termin /godzina	Forma

11. Wszelkie problemy związane z konsultacjami rozwiązuje dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy, do których rodzic ma prawo złożyć skargę na kwestie związane z komunikacją. Są one załatwiane bezwzględnie.

## § 10

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia.
3. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły, w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej pozostawiony w portierni szkoły.
4. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
5. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.
6. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
7. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
8. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
9. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych, egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i odebranych przez rodziców ucznia lub może odbyć się na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
10. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.
13. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
14. W przypadku wniesienia zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej (e-dziennik lub wiadomość mailowa) zgłosić swoje zastrzeżenia.
15. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
16. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 11

### **Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz raportowania realizacji zadań**

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

2. Dziennik elektroniczny powinien być uzupełniany na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem lekcji oddziału, w zakresie: tematów lekcji, ocen bieżących, ocen śródrocznych lub rocznych, frekwencji na lekcjach, pracy domowej, uwag, informacji dla rodziców.
3. Jeśli dziennik elektroniczny nie funkcjonuje w danym dniu z przyczyn technicznych, nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia własnej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów dziennika elektronicznego niezwłocznie po wznowieniu jego działania.
4. Inne dokumenty np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
5. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione niezwłocznie (najpóźniej w ciągu tygodnia) po powrocie do nauczania stacjonarnego.
6. Potwierdzeniem realizacji zadań przez nauczycieli są:
  - a) tematy lekcji wpisane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego;
  - b) oceny wpisane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego;
  - c) treści nauczania zawarte w materiałach przekazywanych elektronicznie przez nauczycieli do wychowawców oddziałów, a przez nich do uczniów poszczególnych oddziałów;
  - d) treści nauczania zachowane na platformach i portalach edukacyjnych;
  - e) wykaz konsultacji dla rodziców i uczniów z podaniem formy i terminu tych konsultacji zawarty w Tabeli 1.
  - f) korespondencja przesyłana pocztą elektroniczną i za pomocą komunikatorów.

## **§ 12**

### **Modyfikacja 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. W przypadku, gdy nauczyciel widzi potrzebę modyfikacji programu nauczania, zgłasza taką potrzebę dyrektorowi szkoły. Po konsultacjach z dyrektorem wprowadzane są niezbędne zmiany.
3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
4. Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania, pracują w systemie pracy na odległość.

## **§ 13**

### **Zmodyfikowane zasady i sposoby oceniania**

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
  - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
  - b) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności,
  - c) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
  - d) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
  - e) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Nauczyciele prowadzą systematyczne ocenianie osiągnięć uczniów, w tym również na bieżąco informują uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce, uzyskanych przez niego ocenach.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciele pracują zdalnie z uczniami zgodnie ze zmodyfikowanym planem lekcji.
5. Nauczyciele, pracując zdalnie z uczniami, korzystają z różnych zasobów do edukacji i pracy zdalnej. Materiały do pracy będą przekazywane na bieżąco przez nauczycieli do wychowawców danych oddziałów, a przez nich dla uczniów.
6. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie. Każdy nauczyciel ustala następujące zasady:
  - treść i zakres prac uczniów;
  - co i jak będzie oceniane - kryteria sukcesu;

- termin wykonania zadania;
  - w jakiej formie będzie przekazana nauczycielowi informacja zwrotna o wykonanym zadaniu;
  - sposób poprawienia ocen.
7. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, które zostaną wpisane do dziennika elektronicznego i są podstawą do klasyfikowania. Prace i aktywności uczniów będą oceniane według skali ocen ustalonej w Statucie szkoły.
  8. Ocenie podlegają: prace wysłane na adres poczty elektronicznej w formie tekstowej, prezentacji multimedialnej, zdjęciowej, praca na platformie edukacyjnej, inne formy wskazane przez nauczycieli np. testy, prace pisemne. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
  9. Formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie: ćwiczenia i karty pracy, sporządzanie notatek, wypowiedzi pisemne, czytanie lub oglądanie filmów edukacyjnych, wykonywanie prac plastycznych i technicznych, wykonywanie prezentacji multimedialnych, testy, ustne odpowiedzi uczniów, filmy nagrywane przez uczniów, inne formy ustalone przez nauczyciela we współpracy z uczniami.
  10. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
  11. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
  12. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
  13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
  14. Ilość dopuszczalnych ocen bieżących do wystawienia w tygodniu:
    - a) dla przedmiotów, dla których przewidziano 4 - 5 godzin lekcyjnych - nie więcej niż 2 oceny w ciągu tygodnia - nie dotyczy wychowania fizycznego;
    - b) dla przedmiotów, dla których przewidziano 2 - 3 godziny lekcyjne - nie więcej niż 1 ocena w tygodniu;
    - c) dla przedmiotów, dla których przewidziano 1 godzinę lekcyjną oraz dla wychowania fizycznego i religii - nie więcej niż 1 ocena w ciągu 2 tygodni.
  15. Podstawą zaliczenia przez uczniów uczestnictwa w lekcjach Wychowania do życia w rodzinie jest zapoznanie się przez nich z materiałami przekazywanymi przez nauczyciela.
  16. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
  17. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
  18. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
  19. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględni zróżnicowany po-

ziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

20. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
21. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
22. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
23. 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.
24. Ocena zachowania ucznia będzie dokonana na podstawie jego rzetelnego i systematycznego wykonywania prac, zadań i aktywności.

## **§ 14**

### **Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego**

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
  - a) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
  - b) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
  - c) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
  - d) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
  - e) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
  - f) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
  - g) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
  - h) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
  - i) pomysły na ćwiczenia domowe:
  - j) ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
  - k) ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
  - l) domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki,
  - m) programy treningowe,
  - n) wykonywanie testów sprawności fizycznej,
  - o) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
2. Rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
3. Zajęcia teoretyczne – propozycje:
  - a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
  - b) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
  - c) zasady gier sportowych,
  - d) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
  - e) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
  - f) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
  - g) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,

- h) organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami,
- i) uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

## **§ 15**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

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

## **§ 16**

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

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

## § 17

### **Realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny.
2. Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
3. Prowadzenie przez pedagoga i wychowawców dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla uczniów i ich rodziców.
4. Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
5. Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty.
6. Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.
7. Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.
8. Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.
9. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób przyjęty w szkole.
10. Rozmowy telefoniczne, rozmowy wideo.
11. Rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych.
12. Rozmowy z uczniem na temat codziennego funkcjonowania w domu z rodziną, na zwykłe codzienne tematy, np. co dzisiaj robię w domu, co było na obiad, co słyhać u babci, cioci.
13. Filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli (gry, zabawy, bajki), zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami.
14. Opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy.
15. Nagrywanie piosenek, rymowanek.
16. Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
17. Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznannej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.
18. Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.
19. Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły.
20. Opracowanie instrukcji dla rodziców na temat organizacji warunków do nauki w domu.
21. Przekazywanie informacji profilaktycznych dla uczniów i rodziców, dotyczących poznania i zrozumienia sytuacji zawieszenia zajęć szkolnych, objawów wirusa, prewencji i zachowania zasad higieny (historyjki społeczne, krótkie teksty, wizualizacje z użyciem piktogramów, zdjęć – w zależności od możliwości poznawczych uczniów).
22. Przesyłanie informacji w celu stworzenia indywidualnego planu dnia dla ucznia oraz harmonogramu możliwych do podejmowania aktywności w domu, szczególnie dla uczniów z autyzmem.

23. Modyfikowanie przekazywanego materiału edukacyjnego – dostosowywanie do aktualnych potrzeb, możliwości dzieci i rodziców.
24. Tworzenie i przesyłanie prezentacji multimedialnych o tematyce związanej z emocjami oraz właściwymi zachowaniami społecznymi w celu utrwalania i przenoszenia wiedzy z zakresu kompetencji emocjonalno-społecznych nabytej w szkole na środowisko domowe, a także dotyczących czynności samoobsługowych, porządkowych, mających na celu zachęcenie uczniów do czynnego udziału w domowych aktywnościach.
25. Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron.
26. Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.
27. Konsultacje telefoniczne z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 18**

### **Zasady klasyfikacji uczniów**

#### **I. Pierwszy etap edukacji**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
  - a. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
  - b. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - c. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie oddziału inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
4. Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną

zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia w formie elektronicznej – na adres poczty elektronicznej wskazany przez rodzica.

6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
7. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodne z zapisami Statutu.

## **II. Drugi etap edukacji**

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

## **§ 19**

### **Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza**

1. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN.
2. Celem procedur jest: zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 oraz umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny wolucynów.
3. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w maseczce ochronnej.

5. Wypożyczający mają obowiązek przebywania w bibliotece w maseczce ochronnej.
6. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego np. stosować maseczki ochronne zasłaniające usta i nos, stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
7. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. ekrany dotykowe).
8. W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika wyznaczone są oddzielne strefy komunikacyjne (oznakowane linią na podłodze): dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie, do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).
9. W każdej strefie może przebywać jedna osoba. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
10. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
11. Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej: dezynfekowania rąk, zakładania maseczek ochronnych zasłaniających usta i nos oraz jednorazowych rękawic ochronnych.
12. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
13. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
14. Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy obsługi dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.

## **DZIAŁANIE BIBLIOTEKI**

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

## **§ 20**

### **Regulamin korzystania ze świetlicy szkolnej**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. W świetlicy zadania reali-

zowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.

2. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawców świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb) na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez dyrektora szkoły oraz przedstawiany do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.

## **II. Cele i zadania świetlicy:**

1. organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
2. organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
3. odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
4. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki związanej z koronawirusem COVID-19;
6. współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem, logopedą, rodzicami oraz instytucjami społecznymi;
7. zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki związanej z COVID-19, tj.: dezynfekcji przedmiotów i sprzętów znajdujących się w sali oraz usunięcia lub zabezpieczenia tych z nich, których dezynfekcja nie jest możliwa, wietrzenia świetlicy przynajmniej raz na godzinę, a w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

## **III. Prawa i obowiązki ucznia w świetlicy**

1. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
  - a) znajomości swoich praw i obowiązków;
  - b) życzliwego, podmiotowego traktowania;
  - c) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
  - d) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - e) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
  - f) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają dóbr i godności innych osób;
  - g) korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, zabawek i gier.
2. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma obowiązki:
  - a) przestrzegać zapisów dotyczących zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii COVID-19, m.in. poprzez częste mycie rąk (szczególnie po przyjściu do świetlicy, przed jedzeniem, po korzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu), korzystanie ze środków do dezynfekcji pod nadzorem wychowawcy świetlicy, stosowanie ochrony podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, ust i nosa, posiadanie własnych podręczników i przyborów szkolnych oraz niewymienianie się nimi z innymi uczniami, niezabieranie do szkoły niepotrzebnych przedmiotów; uczniowie nie mają obowiązku noszenia w świetlicy maseczek ochronnych;
  - b) aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
  - c) każdorazowo informować wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy;
  - d) dbać o ład i porządek w świetlicy;
  - e) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - f) zgłaszać natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie;
  - g) szanować sprzęt i wyposażenie świetlicy;
  - h) zachowywać się kulturalnie;
  - i) przestrzegać regulaminu świetlicy.

## **IV. Organizacja pracy świetlicy**

1. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na:
  - a) czas pracy obojga rodziców/prawnych opiekunów,

- b) oczekiwanie na dojazd/odebranie ich ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów,  
c) inne, uzasadnione przyczyny związane z brakiem możliwości zapewnienia opieki dziecku przez rodziców po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
2. Opieka świetlicowa jest realizowana w dni powszednie w godzinach 7:00 – 16:30.
  3. W celu zapisania dziecka do świetlicy rodzice/prawni opiekunowie pobierają kartę zgłoszenia dziecka ze strony internetowej szkoły, którą po wypełnieniu przesyłają na adres: sekretariat@sp50.szkolnastrona.pl lub pozostawiają w portierni szkoły.
  4. Osoby z zewnątrz (w tym także rodzice i opiekunowie) nie wchodzi do świetlicy. Oczekują na dziecko w wyznaczonej strefie – holu przy portierni.
  5. Uczniowie klas pierwszych oraz inni uczniowie nieznający topografii szkoły, którzy przychodzą do świetlicy przed rozpoczęciem swoich lekcji, drogę z szatni do świetlicy przemierzają pod opieką wyznaczonego do tego pracownika szkoły. Pozostali uczniowie samodzielnie udają się z szatni do świetlicy.
  6. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczniów klas pierwszych odbierają ze świetlicy nauczyciele, którzy realizują z nimi pierwszą lekcję. Po zakończonych lekcjach uczniowie klas pierwszych korzystający ze świetlicy przyprawdani są do niej przez nauczycieli, którzy odbywają z nimi ostatnią lekcję.
  7. Uczniowie przychodzący do świetlicy zgłaszają się do nauczyciela świetlicy, myją dłonie, a następnie pod nadzorem nauczyciela dezynfekują je znajdującym się w pomieszczeniu środkiem do dezynfekcji rąk.
  8. Ze znajdującego się w łatwo dostępnym miejscu w świetlicy środka do dezynfekcji rąk uczniowie korzystają wedle potrzeb pod nadzorem nauczyciela.
  9. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowej (nawet krótkotrwałej) potrzebie oddalenia się ze świetlicy.
  10. Uczeń ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach organizowanych przez nauczyciela świetlicy.
  11. W miarę możliwości uczniom korzystającym ze świetlicy organizowany jest pobyt na świeżym powietrzu, po powrocie z którego są oni zobowiązani do umycia rąk.
  12. Ucznia ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie oraz osoby przez nich wyznaczone, których dane są wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
  13. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której danych rodzic nie umieścił w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy, jeśli osoba ta ma pisemne upoważnienie od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
  14. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają portierowi chęć odebrania dziecka ze świetlicy. Portier telefonicznie informuje wychowawcę świetlicy, który wówczas zezwala uczniowi na opuszczenie świetlicy i udanie się do wyznaczonego pomieszczenia, w którym uczniowie pozostawiają kurtki i buty. Następnie uczeń opuszcza szkołę wejściem głównym przy portierni.
  15. Uczniowie klas pierwszych oraz inni uczniowie nieznający topografii szkoły udają się do szatni pod opieką wyznaczonego do tego pracownika szkoły.
  16. Rodzic ma możliwość pisemnego upoważnienia dziecka do samodzielnego powrotu do domu ze świetlicy.
  17. Do świetlicy mogą uczęszczać wyłącznie uczniowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
  18. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do aktualizowania na bieżąco swoich numerów telefonów, a w sytuacji, gdy telefoniczny kontakt z nimi bywa utrudniony, do podania telefonów osób trzecich uprawnionych do odbioru dziecka ze świetlicy w sytuacji zauważenia u niego przez pracowników szkoły objawów choroby zakaźnej.
  19. Uczniowie zgłoszeni do opieki świetlicowej oraz ich rodzice/prawni opiekunowie zostaną zapoznani z regulaminem świetlicy i są zobowiązani do jego przestrzegania.
  20. Nauczyciele wychowawcy świetlicy powinni przebywać w świetlicy szkolnej w maseczce ochronnej.
  21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

## § 21

### Zasady komunikowania się z rodzicami uczniów

1. Nauczyciele zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Szkoła posiada wypracowane sposoby szybkiej i skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość, w tym wykorzystanie telefonu, systemu pocztowego dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych, komunikatorów internetowych.

## § 22

### Kontakt z osobami trzecimi

1. Bezpośredni kontakt z osobami trzecimi należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
2. Osoby trzecie wchodzące na teren szkoły muszą nosić maseczki ochronne. Oczekują one w wyznaczonym strefie (hol przy portierni) na pracownika, który zajmie się ich sprawą.
3. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią, pracownik szkoły powinien zachować odległość od tej osoby co najmniej 1,5 m, a także zobowiązany jest do stosowania rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie mogą mieć bezpośredniego kontaktu z dziećmi.
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.

## § 23

### Postępowanie w przypadku zaobserwowania u pracownika szkoły objawów chorobowych

1. Do szkoły mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Pracownicy szkoły zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń zostanie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu (gabinet pielęgniarki) lub wyznaczonym doraźnie miejscu, zapewniającym minimum 2 metry odległości od innych osób. Pomieszczenie wyposażone jest w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy szkoły.
4. Po każdym użyciu pomieszczenia przez pracownika szkoły, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie zostanie zdezynfekowane przez personel sprzątający przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej.
5. Pracownik podejrzewający u siebie wystąpienie objawów choroby COVID-19 powinien niezwłocznie udać się do izolatki, informując jednocześnie o tym dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Jeżeli objawy chorobowe wystąpiły u nauczyciela, przed udaniem się do izolatki, powinien zadbać o zapewnienie niezbędnej opieki uczniom.
6. O wystąpieniu objawów chorobowych powiadomiona zostanie właściwa stacja sanitarno-epidemiologiczna, w celu ustalenia dalszego postępowania.
7. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie poddany zostanie gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekowane zostaną powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). W szkole

zostaną zastosowane indywidualne zalecenia wydane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

9. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły stosowane będą zalecenia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, w tym ustalona będzie lista osób przebywających w tym samym czasie w częściach budynku szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zastosowane zostaną zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
10. W przypadku wszelkich wątpliwości dyrektor szkoły będzie się zwracał do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

## § 24

### Warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas pracy zdalnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt komputerowy 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.
3. Samowolne instalowanie, otwieranie, demontaż sprzętu, 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 wylogować się z systemu, programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest do zabezpieczenia stanowiska pracy, w szczególności wszelkich nośników danych.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików.
7. Pracownicy szkoły użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet, zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być po-

wszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów.

18. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom.
19. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
20. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
21. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
22. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
23. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
24. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
25. 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 z orzeczeniami i opiniami.
26. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
27. Zabrania się korzystania ze stron, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, pornograficznym, innym zakazanym przez prawo.
28. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
29. 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.
30. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
31. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
32. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zabezpieczone hasłem. Hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie, w innej wiadomości elektronicznej lub za pomocą SMS.
33. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery, cyfry, znaki specjalne.
34. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
35. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
36. Nie należy otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe.
37. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
38. Poczta służbowa jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
39. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości korzystania z poczty służbowej.
40. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści prawnie zabronionych.

## **§ 25**

### **Inne ustalenia**

1. Na stronie internetowej szkoły zostały wskazane źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć. Nauczyciel wskazuje je również w każdym materiale dotyczącym lekcji.
2. Kształcenie zdalne odbywa się z wykorzystaniem funkcjonującego dziennika elektronicznego podczas każdego z jego etapów.
3. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco śledzić aktualności i komunikaty na stronie MEN oraz CKE, a także Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej. Ponadto nauczyciele zobowiązani są do odczytywania komunikatów przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego, strony internetowej lub na e-mail.

4. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania do wychowawców, wicedyrektorów, dyrektora, sekretariatu szkoły wszelkich uwag i pytań dotyczących nauczania zdalnego. Dyrekcja szkoły postara się jak najszybciej rozwiązać ewentualne problemy.
5. Nauczyciele w czasie zebrania rady pedagogicznej zostali przeszkoleni przez dyrektora szkoły w zakresie ponownego wdrożenia nauczania zdalnego.
6. Pracownicy administracji i obsługi w czasie specjalnego zebrania zostali przeszkoleni przez dyrektora szkoły w zakresie ponownego wdrożenia nauczania zdalnego.
7. Wychowawcy oddziałów przekazali uczniom zasady prowadzenia nauczania zdalnego w formie elektronicznej oraz podczas spotkań inauguracyjnych rok szkolny 2020/2021 w dniu 1.09.2020 r.
8. Rodzice zapoznali się z zasadami prowadzenia nauczania zdalnego w formie elektronicznej: wiadomości przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego, wiadomości przesyłane na adresy poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny.
9. Niniejszy dokument dostępny jest na bieżąco na szkolnej stronie internetowej oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 26

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie, ul. Stefana Starzyńskiego 10, 42 - 224, tel.: 34 362 31 66, e-mail: sp50@edukacja.czestochowa.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub pod numerem telefonu: 34 370 63 14.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pracy w okresie epidemii COVID-19 na podstawie obowiązujących przepisów pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.
4. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa, w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej w Częstochowie.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie szkoły.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pracy w okresie epidemii COVID-19.

## § 27

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r. Ostatnia nowelizacja – 7 kwietnia 2021 r.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

(-) Dyrektor szkoły  
mgr Wiesław Kleszczewski