
PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

**W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

§ 1

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Krośnie Odrzańskim wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej wytycznych Gminy Miasta Krosno Odrzańskie, oraz Lubuskiego Kuratora Oświaty.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - 1) ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy. Nr telefonów: 683839500, 607855735 lub 609859500. Adres e-mail: sp3@krosnoodrzańskie.pl
 - 2) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz z pracownikiem szkoły petenci zobowiązani są do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - 3) do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - 4) osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w przedsionku wejścia do szkoły; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
5. Na terenie szkoły nie można korzystać z dystrybutora wody pitnej.
6. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w gabinecie pielęgniarki szkolnej i w sekretariacie szkoły.
7. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), należy zdejmować z zachowaniem ostrożności i wyrzucić do pojemnika/kosza wyposażonego w worek.
8. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem COVID-19, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

§ 2

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE – INFORMACJE DLA RODZICÓW I UCZNIÓW

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
4. Opiekunowie odprowadzający dzieci nie mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły. Pozostawiają dzieci pod opieką pracowników szkoły. Uczniowie klas I – III wchodzi do szkoły wejściem głównym od strony ulicy Pułaskiego. Uczniowie klas IV – VIII wchodzi do szkoły i wychodzą ze szkoły wejściem głównym od strony parkingu przy Hali Widowiskowo – Sportowej. O godzinie 8.00 wejścia do szkoły zostają zamknięte. Od tego momentu jedynym wejściem do szkoły jest wejście od strony parkingu przed Halą Widowiskowo – Sportową.

5. Po zakończonych zajęciach szkolnych uczniowie klas I – III wychodzą z budynku „starym” wyjściem od strony ulicy Pułaskiego. W tym miejscu rodzice/opiekunowie oczekują na odbiór swoich dzieci.
6. Świetlice szkolne znajdują się w pomieszczeniach nr 4, 5 i 7 w starej części budynku szkoły podstawowej (od strony ulicy Pułaskiego). Rodzic/opiekun odbiera dziecko ze świetlicy szkolnej przy „starym” wyjściu od strony ulicy Pułaskiego.
7. Szczegółowe zasady odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej zostaną uregulowane w regulaminie pracy świetlicy szkolnej.
8. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice zobowiązani są do przekazania szkole aktualnego numer telefonu oraz odbierania połączenia.
9. Na terenie budynku szkoły uczniowie, powyżej 12 roku życia, zobligowani są do zakrywania ust i nosa. Podczas zajęć szkolnych uczeń może nie zakrywać ust i nosa.
10. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
11. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
12. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
13. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
14. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
15. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
16. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

§ 3

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE – INFORMACJE DLA NAUCZYCIELI I

PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dążyć do wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki/przyłbice, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące).
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas zajęć szkolnych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. Podczas przerwy międzylekcyjnej jest obowiązek zakrywania ust i nosa.

6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania Dyrektora Szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
8. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
9. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
10. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
11. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
12. W razie wystąpienia u ucznia niepokojących objawów, nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej oraz informuje Dyrektora Szkoły.
13. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w regulaminie świetlicy. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków. Uczniowie korzystają ze środków do dezynfekcji rąk pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
14. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
15. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
16. Do obowiązków personelu obsługi należy:
 - 1) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - 2) sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
 - 3) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - 4) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja,
 - 5) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
 - 6) dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - 7) dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,

- 8) dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
- 9) czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.

§ 4

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciel bibliotekarz określa liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. Korzystanie z czytelnicy będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w regulaminie biblioteki.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

§ 5

ZASADY FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - 1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - 2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - 3) stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję stołówek, myć i dezynfekować stoły.
4. Podczas pierwszej długiej przerwy, od godziny 11.25, ze stołówek szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie klas I – III pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
5. Podczas drugiej długiej przerwy, od godziny 12.25, ze stołówek szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie klas IV - VIII pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
6. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
7. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.

§ 6

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ U DZIECKA

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz pielęgniarkę szkolną.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie - izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką uprawnionej osoby, z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, PSSE oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
11. W przypadku, gdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 3 w Krośnie Odrzańskim został skierowany do szpitala z podejrzeniem COVID-19, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z właściwym PSSE może podjąć decyzję o zamknięciu częściowym lub całkowitym instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

§ 7

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły i skontaktować się z PSSE, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.

3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora Szkoły lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich osób w izolacji, do czasu udania się do domu oraz kontaktuje się z lekarzem rodzinnym.
4. Dyrektor Szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w punkcie 3, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolacji nie mogą przebywać inne osoby.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
7. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. W przypadku, gdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 3 w Krośnie Odrzańskim został skierowany do szpitala ze stwierdzeniem COVID-19, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z właściwym PSSE może podjąć decyzję o zamknięciu częściowym lub całkowitym instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

§ 8

CZĘŚCIOWE LUB CAŁKOWITE ZAMKNIĘCIE SZKOŁY

1. W sytuacji, gdy szkoła znajdzie się w strefie żółtej lub czerwonej, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz PSSE może podjąć decyzję o wprowadzeniu nauczania hybrydowego (mieszanego) lub zdalnego.
2. W przypadku częściowego zamknięcia szkoły, instytucja przechodzi w tryb nauczania hybrydowego (mieszanego).
 - 1) Oddziały pozostające na terenie szkoły realizują nauczanie stacjonarne.
 - 2) Oddziały, które muszą pozostać w domu, realizują nauczanie zdalne.
 - 3) Podczas nauczania zdalnego, w trybie nauczania hybrydowego (mieszanego) nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji.
 - 4) Podczas nauczania zdalnego, w trybie nauczania hybrydowego (mieszanego) nauczyciel stosuje się do zasad zawartych w paragrafie 9.
3. W przypadku całkowitego zamknięcia szkoły, instytucja przechodzi w tryb nauczania zdalnego.
4. Zasady nauczania zdalnego w przypadku częściowego lub całkowitego zamknięcia szkoły nauczyciele przekazują uczniom na początku roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o realizacji nauczania hybrydowego (mieszanego) oraz zdalnego.

§ 9

PROWADZENIE NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Podstawową formą komunikacji jest platforma elektroniczna [dziennik elektroniczny], dzięki której pracownicy szkoły [dyrektor, nauczyciele] mogą komunikować się między sobą, a także z rodzicami i uczniami.
2. Podstawowym narzędziem do nauczania zdalnego w trybie hybrydowym (mieszanym) oraz w trybie pracy zdalnej [całkowitego zamknięcia placówki edukacyjnej] jest usługa / platforma Microsoft Teams.
3. Usługa / platforma Microsoft Teams polega na założeniu służbowego szkolnego konta każdemu uczniowi / pracownikowi Szkoły i umożliwia m.in. następujące działania:
 - Prowadzenie korespondencji e-mailowej za pomocą służbowego / szkolnego adresu e-mail,
 - Komunikację bezpośrednią za pomocą wiadomości, rozmów głosowych oraz wideorozmów [czat indywidualny i grupowy],
 - Tworzenie zespołów klasowych, przedmiotowych, grup dyskusyjnych, kół zainteresowań, grup zajęć rewalidacyjnych i in.,
 - Komunikację zespołową [klasową] podczas zajęć zdalnych nauczyciela z całym zespołem klasowym w czasie rzeczywistym w formie wiadomości (pisanych), rozmów głosowych, wideokonferencji, a także planowanie zajęć w kalendarzu i udostępnianie informacji o nich uczniom,
 - Wykorzystywanie w pracy innych aplikacji (programów) z pakietu Microsoft Office 365 [w przeglądarce internetowej], w tym Microsoft Word, PowerPoint i in.,
 - Dostęp do usługi OneDrive - usługi pozwalającej na przechowywanie plików, folderów itp. w przestrzeni wirtualnej (chmurze).
4. Szczegółowe zasady pracy oraz komunikacji za pomocą Dziennika Elektronicznego i usługi / platformy Microsoft Teams z uczniami i rodzicami ustala nauczyciel przedmiotu / wychowawca.
5. Nauczyciel może korzystać z innych opcjonalnych rozwiązań w nauczaniu zdalnym, z zastrzeżeniem ust. 1 niniejszego paragrafu.
6. W odniesieniu do nauczania zdalnego Dziennik Elektroniczny służy do przekazywania przez nauczyciela niezbędnych treści, wiadomości, informacji uczniom i rodzicom, a także do kontaktu rodziców i uczniów z nauczycielami.
7. W odniesieniu do nauczania zdalnego usługa / platforma Microsoft Teams służy do przekazywania [zwrotnie] przez ucznia wyniku zleconych prac [np. zdjęcie pracy plastycznej, rysunku, bryły geometrycznej, przeprowadzonego eksperymentu, doświadczenia, film/filmik z wykonywania ćwiczeń itp.] do nauczyciela, a także do przesyłania przez nauczyciela uczniom treści potrzebnych do wykonania przez ucznia pracy w domu [np. fragmentu tekstu źródłowego, linku/ów do filmów edukacyjnych, plików, zdjęć, filmów, itp.], jak również do komunikacji podczas zajęć prowadzonych na odległość.
8. Wyniki zleconych przez nauczyciela prac otrzymanych od uczniów drogą elektroniczną podlegają ocenie zgodnie z zapisami zawartymi w dokumentacji szkoły.
9. Nauczyciel nie ma obowiązku archiwizowania otrzymanych od uczniów wyników w formie fizycznej [ich drukowania].
10. Nauczyciel ma obowiązek niekasowania [nieusuwania] poczty elektronicznej (otrzymanych prac uczniów) przez okres 30 dni od momentu jej otrzymania i tylko w tym czasie uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej oceny i ją poprawić w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.

11. Wskazany okres 30 dni może być wydłużony jedynie w wyniku sytuacji losowych [powodujących długotrwałą niemożność zapoznania się ucznia lub rodzica z otrzymaną oceną], tj. choroba, wypadek, itp.
12. Nauczyciel ma prawo usunąć otrzymaną pocztę po upływie 30 dni od jej otrzymania, z zastrzeżeniem ust. wcześniejszego.
13. Uczeń, wysyłając pocztą mailową lub w innej dopuszczonej formie elektronicznej wykonaną pracę [jej zdjęcie], ma obowiązek opisać ją w widocznym miejscu następującymi danymi: imię, nazwisko, klasa. W sytuacji, gdy jest to zdjęcie pracy pisemnej (np. wypracowania, rozprawki, opowiadania, samodzielnie sporządzonej notatki) zaleca się, by dane opisujące ucznia znajdowały się także na dole każdej ze stron.
14. W sytuacji, gdy treścią zdjęcia jest element przestrzenny, wynik doświadczenia, itp., opis z danymi ucznia może być umieszczony na kartce obok treści zasadniczej fotografii.
15. Ocenie podlega tylko taka praca, której zdjęcie jest przede wszystkim ostre [w myśl rozumienia fotograficznej ostrości zdjęcia] oraz czytelne [wykonane w oświetleniu, które pozwala na bezproblemowe zobaczenie zawartości zdjęcia]. Jeżeli te kryteria nie zostały spełnione, nauczyciel ma obowiązek poinformowania o tym fakcie ucznia/rodzica, w celu ponownego sfotografowania i przesłania do oceny.
16. Jeżeli do oceny wysyłany jest film/filmik z wykonywaniem np. ćwiczeń fizycznych, gimnastyki, rozgrzewki, przeprowadzania eksperymentu, doświadczenia, recytacji, czytania na głos itp., opis z danymi ucznia nie jest konieczny, o ile adres mailowy, z którego zostaje on nadany, jednoznacznie wskazuje ucznia, bądź wynika to wyraźnie z treści filmu/filmiku.
17. Nie ulegają zmianie kryteria i zasady oceniania zawarte w Statucie Szkoły.
18. W celu usprawnienia zdalnej pracy szkoły, mając na uwadze równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, wprowadza się następujące zasady:
 - 1) Nauczyciel poprzez określone w niniejszym dokumencie formy kontaktu przekazuje uczniom [i/lub rodzicom] treści do samodzielnego opanowania.
 - 2) Przekazanie treści do opanowania/nauczenia się odbywa się w następującej liczbie [wyliczanej w odniesieniu do jednego tygodnia]: należy pomnożyć tygodniowy wymiar godzin [nauczanego przedmiotu] przez 0,5; np.: na tydzień wg planu przypada 5 lekcji. Mnożymy 5 przez 0,5, co daje wynik 2,5. Zaokrąglamy go do liczby całkowitej w dół. Wychodzi 2. Oznacza to, że w przeciągu tygodnia nauczyciel dwukrotnie przekazuje uczniom treści do samodzielnego opanowania.
 - 3) Gdy wynik wyliczenia wynosi 1,5 – zaokrąglamy do liczby całkowitej w górę.
 - 4) Gdy wynik wyliczenia wynosi poniżej 1 – zaokrąglamy do liczby „1”.
 - 5) Treści do nauczenia należy przekazać do wiadomości uczniów [i/lub rodziców] do godziny 14.00 dnia określonego w harmonogramie.

- 6) W klasach I – III czas na wykonanie zadanych treści i przekazanie ich do sprawdzenia przez nauczyciela w przypadku przedmiotów innych niż nauczanie zintegrowane wynosi do 5 dni do najbliższego piątku, do godziny 14.00.
 - 7) W klasach IV – VI:
 - a) Treści z poniedziałku – do najbliższej środy, do godziny 14.00,
 - b) Treści z wtorku – do najbliższego czwartku, do godziny 14.00,
 - c) Treści ze środy – do najbliższego piątku, do godziny 14.00,
 - d) Treści z czwartku – do najbliższego poniedziałku, do godziny 14.00.
 - 8) W klasach VII – VIII:
 - a) Treści z poniedziałku – do najbliższej środy, do godziny 14.00,
 - b) Treści z wtorku – do najbliższego czwartku, do godziny 14.00,
 - c) Treści ze środy – do najbliższego piątku, do godziny 14.00,
 - d) Treści z czwartku – do najbliższego poniedziałku, do godziny 14.00.
 - 9) Harmonogram zostanie podany do wiadomości w momencie przejścia szkoły na nauczanie zdalne.
19. Do kompetencji nauczyciela należy określenie form pracy zdalnej oraz dowolność w ich wyborze.
 20. Przy zlecaniu uczniom pracy należy zachować roztropność w doborze zakresu pracy samodzielnej uczniów oraz zadań podlegających ocenianiu, jak również ilości czasu danego na ich wykonanie. Należy kierować się przede wszystkim możliwościami psychofizycznymi uczniów, dostosowując wymagania do ich poziomu edukacyjnego oraz higieną pracy.
 21. O ile to możliwe bez szkody dla procesu edukacyjnego, zaleca się, by praca zdalna ukierunkowana była na utrwalanie, ćwiczenie, powtarzanie poznanych i zdobytych w szkole umiejętności i wiedzy.
 22. Roztropności nauczyciela powierza się wprowadzanie treści całkowicie nowych dla uczniów. Tym samym nauczyciel ma prawo zmienić kolejność nauczanych treści, a także ich modyfikacji w ramach jednej jednostki lekcyjnej [pracy zdalnej] w stosunku do harmonogramu zawartego w rozkładzie materiału umieszczonego w dzienniku elektronicznym.
 23. Nauczyciele prowadzą konsultacje w czasie tożsamym z tygodniowym rozkładem zajęć [planem lekcji], o czym informują uczniów / rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 24. Dopuszcza się [w sytuacji całkowitego zamknięcia placówki edukacyjnej] zmianę harmonogramu konsultacji [w stosunku do planu zajęć] przez nauczyciela przede wszystkim z uwagi na dostępność uczniów do zasobów sprzętowych [monitorów, laptopów, komputerów].
 25. Nauczyciel podaje do wiadomości ucznia lub rodzica oraz Dyrektora Szkoły terminy konsultacji oraz ich formę.
 26. Pedagog i psycholog szkolny realizują swoje zajęcia, wypełniając właściwe im obowiązki, z uwzględnieniem specyfiki zawodu, również w formie zdalnej, a także [raportują] podają do wiadomości Dyrektora Szkoły ich przeprowadzenie.
 27. Pracownik biblioteki i świetlicy realizują swoje obowiązki w formie pracy zdalnej, [raportując] podając do wiadomości Dyrektora Szkoły ich wypełnienie.
 28. Nauczyciele i pracownicy realizujący zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, rozwijające umiejętności uczenia się, wypełniają właściwe im zadania, w porozumieniu z osobami objętymi tymi zajęciami, poprzez adekwatne formy komunikacji zdalnej i w terminie wskazanym przez prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem planu zajęć oraz harmonogramu pracy zdalnej i związanych z nim uwarunkowań.

29. Nauczyciel może do pracy zdalnej używać własnych zasobów sprzętowych lub korzystać ze sprzętu szkolnego na terenie placówki edukacyjnej bądź w domu.
30. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem obowiązują przepisy wynikające z dokumentacji szkoły.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia przez Dyrektora Szkoły i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.