**Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu w roku szkolnym 2021/2022**

**Na podstawie przepisów:**

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
* Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj.Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji I Nauki z dnia 28 maja 2021 r. Poz. 982 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI ) z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2021 r. poz. 982, poz. 1519)
* Rozporządzenia 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. poz. 493, z póżn. zm.)
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwai higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
* Wytycznych MEiN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2021 r.
* Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu,

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

*Niniejszy dokument składa się z dwóch części: zasadniczej orazwzorów dokumentów wraz z załącznikami. Część zasadnicza pokazuje podstawowe etapy przeprowadzenia szkoły przez proces przygotowania, zapoznania środowiska i wdrożenia ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie. Proces ten ma swoje newralgiczne obszary, które ze względu na ich ważność zostały szczegółowo opisane w postaci procedur, załączników oraz wzorów dokumentów.*

*W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2021/2022 wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznejz jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.*

**CZĘŚĆ ZASADNICZA DOKUMENTU**

**§1**

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

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:
2. Opracowuje organizację pracy szkoły, w tym system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki.
3. Nawiązuje usystematyzowaną, odbywająca się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym.
4. Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli w zależności od przyjętego trybu pracy.
5. Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
6. Zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia.
7. Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym.
8. Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
9. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy będą wyposażeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka).
10. Szkoła jest wyposażona w termometr bezdotykowy.
11. Do szkoły zostały zakupione środki dezynfekujące do rąk, detergenty do dezynfekcji sprzętu i mebli.
12. Z sal, w których przebywać będą dzieci zostaną usunięte niektóre przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie prać i dezynfekować.
13. Sprzęt na placu zabaw, którego nie będzie można zdezynfekować zostanie oznaczony taśmą i zabezpieczony przed używaniem.
14. W szkole zostanie wyznaczone pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
15. W łatwo dostępnym miejscu w szkole (tablica dla rodziców) umieszczone zostaną numery telefonów do: organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
16. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej.

**§2**

**Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły**

1. ***Warunkiem podjęcia właściwej decyzji przez dyrektora jest bieżące monitorowanie danych oraz ciągła współpraca z wewnętrznymi środowiskami szkoły oraz z instytucjami współpracującymi z placówką. Każda decyzja dyrektora o zmianie trybu nauki wymaga akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.***
2. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
3. Zebrane dane stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania:
4. pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
5. wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
6. wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
7. ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
8. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
9. Dyrektor szkoły, na podstawiewytycznychGłównegoInspektoraSanitarnegoorazMinisterstwaEdukacjiI Nauki,opracowujeprocedury:

**OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2, W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU*;***

**POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U PERSONELU CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU**;

**POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE ODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU**.

1. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów przedszkolnego i I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach przedszkolnym i I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.

**§ 4**

**Zmiana nauki na tryb zdalny**

***Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczaniana tryb zdalny w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie).***

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
3. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
4. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
5. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
6. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
7. wzrost liczby zachorowań,
8. sugestia lub decyzja kuratora,
9. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
10. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
11. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
12. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
13. sugestia lub decyzja prezydenta,
14. sugestia rady pedagogicznej,
15. sugestia lokalnych służb medycznych,
16. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
17. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
18. organ prowadzący,
19. powiatowe służby sanitarne,
20. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
21. radę pedagogiczną,
22. rodziców,
23. uczniów.
24. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
25. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły, dzienniku elektronicznym.
26. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 5**

**Zmiana nauki na tryb hybrydowy**

***Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania na tryb hybrydowyw wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie). Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle sporządzonego harmonogramu.***

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
3. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
4. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
5. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
6. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
7. wzrost liczby zachorowań,
8. sugestia lub decyzja kuratora,
9. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
10. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
11. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
12. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
13. sugestia lub decyzja prezydenta,
14. sugestia rady pedagogicznej,
15. sugestia lokalnych służb medycznych,
16. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
17. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
18. organ prowadzący,
19. powiatowe służby sanitarne,
20. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
21. radę pedagogiczną,
22. rodziców,
23. uczniów.
24. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
25. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły, dzienniku elektronicznym.
26. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 6**

**Powrót do trybu stacjonarnego nauki**

***W sytuacji ustabilizowania się sytuacji epidemicznej i zażegnania wysokiego ryzyka wystąpienia zachorowań na COVID-19, mając na uwadze zdrowie i bezpieczeństwo całego środowiska szkolnegooraz efektywność procesu dydaktycznego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji epidemiczno-sanitarnej, podejmuje decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie):***

1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
   1. liczba zachorowań
   2. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
   3. sugestia lub decyzja ministra oświaty.

2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):

* 1. liczba zachorowań,
  2. sugestia lub decyzja kuratora,
  3. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.

3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:

* 1. ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu,
  2. ognisko zakażenia w gminie uległo wygaszeniu,
  3. sugestia lub decyzja prezydenta,
  4. sugestia rady pedagogicznej,
  5. sugestia lokalnych służb medycznych,
  6. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.

4. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:

* 1. organ prowadzący,
  2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  3. radę pedagogiczną,
  4. rodziców,
  5. uczniów.

5.Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.

6. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły, dzienniku elektronicznym.

7. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 7**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W TRYBIE STACJONARNYM W CZASIE PANDEMII OD 1 WRZEŚNIA 2021 ROKU**

**W ROKU SZKOLNYM 2021/2022 ( W TYM TAKŻE PO PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W SZKOLE)**

1. W szkole podczas nauczania stacjonarnego obowiązują procedury określające organizację pracy szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa; sposób postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronowirusem SARS-CoV-2:
   * + 1. PROCEDURA OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2, W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU -*(ZAŁĄCZNIK NR 1)-* określająca organizację pracy szkoły z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa*;*
       2. PROCEDURAPOSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U PERSONELU CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU - *(ZAŁĄCZNIK NR 2)*;
       3. PROCEDURAPOSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE ODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU - *(ZAŁĄCZNIK NR 3*).
2. Przestrzeganie procedur obowiązuje wszystkich pracowników, dzieci oraz rodziców.

**PROCEDURAOCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2, W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZUPROCEDURA OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2, W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU** -***(ZAŁĄCZNIK NR 1);***

**1.1.CEL PROCEDURY**

1. Celem poniższej procedury jest ochrona dzieci oraz pracowników   
   Szkoły Podstawowej nr 6 im. J. Majkowskiej w Sieradzuprzed zakażeniem COVID-19.
2. Właściwe postępowanie zapobiegające zarażeniu koronawirusem.
   1. **STOSOWANIE**

Procedura skierowana jest do wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej

nr 6 im. J .Majkowskiej w Sieradzu, dzieci uczęszczających do placówki oraz

ich rodziców.

**1.3. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Objawy zakażenia koronawirusem przypominają te w przypadku grypy i obejmują: gorączkę, kaszel oraz trudności z oddychaniem. Ponadto u zakażonych pojawiają się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwioplucie, a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiają się między 2 a 14 dniem po zakażeniu.
2. Szkoła zapewnia dzieciom odpowiednie warunki sanitarne, opiekuńcze

i edukacyjne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem

COVID -19

1. Na terenie szkoły zostają wprowadzone procedury bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID - 19
2. Wszystkie sprawy załatwiane są w miarę możliwościtelefonicznie ( 438271923 i 48282112) lub przez dziennik elektroniczny oraz drogą email: **dyrektor@sp6.sieradz.eu.**
3. Wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice zostaną zapoznani z w/w i zobowiązani do ich ścisłego przestrzegania.
4. **Każdy rodzic oraz pracownik szkoły, ze względu na dynamicznie zmieniającą się sytuację epidemiczną, zobowiązany jest systematycznie kontrolować do godz.20.00 przesyłane przez szkołę wiadomości umieszczane na dzienniku elektronicznym ( np. informacja o zamknięciu szkoły od następnego dnia ze względu na kwarantannę).**
5. W trosce o bezpieczeństwo uczniów, pracowników szkół i ich najbliższych rekomendowane jest szczepienie jako świadoma decyzja w zakresie ochrony przed zachorowaniem i przenoszeniem COVID-19.

**1.4. ORGANIZACJA PRACY I OPIEKI W SZKOLE:**

***1) Przyjmowanie dzieci do szkoły***

1. Do szkoły może uczęszczać dziecko bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Rekomenduje się, o ile to możliwe, ograniczenie korzystania z transportu publicznego na rzecz pojazdów prywatnych, przemieszczania się pieszo oraz środkami indywidualnymi z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (rower, hulajnoga).
3. Dzieci mogą być przyprowadzane do szkoły i z niej odbierane przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
4. Jeżeli dziecko lub rodzic/opiekun prawny, domownik ma: gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu lub jeżeli poddany jest kwarantannie – **NIE** może przychodzić do szkoły.
5. Bez względu na przyczynę objawów choroby tj. katar, kaszel, podwyższona temperatura, zaczerwienione oczy, objawy grypy żołądkowej itp. dziecko nie będzie przyjmowane do szkoły.
6. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
7. Przy wejściu do budynku szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce zgodnie z zamieszczoną instrukcją użycia środka dezynfekującego.
8. Do przestrzeni wspólnej szkoły przy szat ( i tylko w okresie adaptacyjnym-2 tygodni) mogą wchodzić tylko opiekunowie odprowadzający dzieci, zachowując zasady:

- 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,

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

- dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,

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

i) Rodzice mają obowiązekzaopatrzyćdziecko w maseczki do zastosowania

w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz

w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.

***2. Organizacja pobytu dziecka w szkole:***

1. Ustala się oddzielne wejścia/wyjścia do/ze szkoły:

- dla oddziału przedszkolnego oraz kl. II i IVa – wejście od strony boiska szkolnego

- dla klas pozostałych oraz pracowników szkoły- wejście od ul. Uniejowskiej przy szatni.

- osoby postronne wpuszczane są do szkoły w wyjątkowych sytuacjach

wejściem głównym od ul. Uniejowskiej.

Obowiązuje stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki

jednorazowe lub dezynfekcja rąk. Do budynku szkoły mają wstęp tylko osoby

bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych)

i w wyznaczonym obszarze.

1. Każda osoba wchodząca do szkoły ( poza uczniami i pracownikami) obowiązana jest do wpisu swoich danych do rejestru osób wchodzących, po okresie adaptacyjnym, także rodzice.
2. W przestrzeni wspólnej ( korytarz, szatnia, sala gimnastyczna podczas apelów czy uroczystości szkolnych, stołówka szkolna –do zajęcia miejsca przy stoliku), gdy nie ma możliwości zachowania dystansu, wszystkich obowiązuje osłona ust i nosa.
3. Zaleca się, by uczniowie, którzy nie korzystają ze środków komunikacji publicznej/ dowozu zorganizowanego, przychodzili do szkoły o godzinie 7.45.
4. Uczniowie przebywają w szatni tylko w czasie niezbędnym do zmiany obuwia, po czym ponownie dezynfekują dłonie i udają się bezpośrednio do klasy.

Od godziny 7.30 nauczyciele pełnią opiekę nad uczniami w wyznaczonych klasach.

Wychowawca oddziału przedszkolnego oczekuje na dzieci w łączniku do Sali gimnastycznej i po zbiórce odprowadza dzieci do sali.

1. Uczniowie klas IIi IVa wchodzą do swoich klas bez zmiany obuwia. Do szatni przechodzą wraz z wychowawcą po dzwonku na lekcje.
2. W miarę możliwości uczniowie odbywają naukę w jednej izbie lekcyjnej ( przemieszczają się głównie tylko na zajęcia komputerowe, wychowania fizycznego, zajęcia pozalekcyjne, do świetlicy).
3. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
5. 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.
6. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, zostaną usunięte. Użyte podczas zajęć przybory czyszczone lub dezynfekowane.
7. Przed zajęciami, gdy w izbie lekcyjnej została zmieniona grupa uczących się, nauczyciel upewnia się, że sala lekcyjna została zdezynfekowana. Nie wolno wpuścić do klasy dzieci przed dezynfekcją sali.
8. W każdej sali lekcyjnej umieszcza się środki dezynfekujące do użycia przez nauczyciela w miarę potrzeb.
9. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel dezynfekuje powierzchnię dotykową biurka.
10. Podczas zajęć lekcyjnych dzieci, w miarę możliwości lokalowych, zachowują dystans społeczny.
11. Sale oraz częściwspólne (korytarze) wietrzone są co najmniej raz na godzinę, ( sale- przed lekcjami , w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć; korytarze- w czasie trwania zajęć, a w razie potrzeby także w czasie przerw).
12. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Przerwy organizowane są w czasie odbywania lekcji przez innych uczniów.
13. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw z zachowaniem dystansu między grupami ( uczniowie mogą wychodzić na boisko szkolne także wyjściem obok kotłowni), do parku, lasu, tereny zielone…
14. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
15. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
16. Podczas przerw organizowanych w budynku szkolnym, w przypadku braku możliwości zachowania dystansu, obowiązuje stosowanie maseczki.
17. W celu zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, obowiązkiem rodzica jest przekazanie informacji o każdej zmianie numeru telefonu. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
18. W czasie pandemii uniemożliwiony jest dostęp do źródełka wody. Zaleca się przynoszenie swojej wody do picia z domu ( wyłącznie do własnego użytku)
19. Zaleca się korzystanie z toalet szkolnych z obowiązkiem zachowania odstępu między oczekującymi. Dopuszcza się korzystanie z toalet także w czasie zajęć. Po każdym skorzystaniu z toalety obowiązkowo należy umyć ręce zgodnie z wywieszoną w toaletach instrukcją.
20. Nauczyciele wzmocnią działania edukacyjne przypominając dzieciom zasady higieny – prawidłowego korzystania z sanitariatów, właściwego mycia rąk, prawidłowego zachowania podczas kichania i kaszlu.
21. Dzieci często i regularnie myją ręce mydłem, szczególnie przed jedzeniem,

po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.

1. Zużyte maseczki, rękawiczki ochronne można wyrzucić wyłącznie do przeznaczonych do tego celu koszów umieszczonych na korytarzach szkolnych.
2. Dzieci korzystające z zajęć na basenie w Szkole Podstawowej nr 10 w Sieradzu, stosują się do wytycznych obowiązujących w tej szkole: do czasu wejścia do przebieralni stosują maseczki zakrywające nos i usta.
3. W miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne będą organizowane po zakończeniu zajęć obowiązkowych w małych grupach lub w oddziałach klasowych, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć – mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych oraz dokładne wietrzenie sal.
4. Nie należy organizować poczęstunków oraz wspólnej degustacji potraw.
5. Dyrektor szkoły wprowadzi dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole dzieci z chorobami przewlekłymi, w porozumieniu z ich rodzicami/opiekunami prawnymi, np.:

- obowiązek zachowania dystansu podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy,

- w przypadku braku możliwości zachowania dystansu w miejscach wspólnie użytkowanych, tj. podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy, na korytarzach, w szatni – obowiązek osłony ust i nosa maseczką,

- rodzice zobowiązani są zgłosić potrzebę zastosowania dodatkowych środków ostrożności.

**3.Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:**

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki w godzinach jej otwarcia.
2. Uczniowie, którzy chcą wypożyczyć/oddać książkę obsługiwani są pojedynczo.
3. Dzieci oczekują na korytarzu przed wejściem do biblioteki. W przypadku skumulowania uczniów, pozostali uczniowie oczekują z zachowaniem 1,5 m odległości od siebie.
4. Każdy korzystający oraz bibliotekarz są zobowiązani zakrywać usta i nos, a bibliotekarz dodatkowe założyć rękawiczki.
5. Zwracane książki dzieci zostawiają w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu.
6. Okres kwarantanny przewidziany dla oddawanych książek czy materiałów wynosi 2 dni.
7. Bibliotekarz wydaje dziecku wypożyczoną książkę/ odbiera wypożyczoną książkę.Do pomieszczenia biblioteki ma wstęp tylko bibliotekarz.
8. Oddawanie/ wypożyczanie podręczników odbywa się w wyznaczonych dla danej klasy dniach.

**4.Zasady korzystania ze stołówki szkolnej:**

1. Ustala się maksymalną ilość uczniów spożywającą jednorazowo obiad w stołówce szkolnej – 34 uczniów.
2. obiady wydawane są:

- o godzinie 11.05- klasy I i III

- o godz. 11.30- oddział przedszkolny

- o godz. 12.05- klasy IV i VIII

**Pierwszeństwo w zapisie na obiady mają dzieci, których obiady są refundowane przez MOPS lub GOPS.**

1. Opłaty za obiady należy dokonywać na konto.
2. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo zaleca się szczególną ostrożność dotyczącą zabezpieczenia pracowników. Powinna być zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie środków ochrony osobistej. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
3. Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
5. Naczynia i sztućce są myte w zmywarce z detergentem i wyparzane przez wyznaczone osoby.
6. Zaleca się usuniecie dodatków z obszaru sali jadalnej i wydawanie bezpośrednio przez obsługę. W stołówce nie zaleca się samoobsługi. Dania i produkty powinny być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki.
7. Personel kuchenny nie kontaktuje się z dziećmi oraz personelemopiekującym się dziećmi.
8. Personel kuchenny korzysta z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów (po przygotowaniu ostatniego posiłku) oraz opakowań produktów, utrzymuje wysoką higienę.
9. Osoby przebywające w stołówce szkolnej, do czasu zajęcia miejsca, zachowują dystans społeczny, korzystają ze środków ochrony w postaci maseczki.
10. W miarę możliwości, każde dziecko ma przypisane swoje miejsce, spożywa posiłek z uczniami swojej klasy.
11. Podczas wydawania posiłków personel kuchenny stosuje maseczkę zakrywającą nos i usta oraz rękawiczki ochronne.
12. Osobom pracującym w kuchni i na stołówce zaleca się częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem albo dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
13. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

***5: Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej:***

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w miarę możliwości w innych salach dydaktycznych.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci oczekujące na autobus, zajęcia pozalekcyjne oraz **pracujących** rodziców ( przy zapisie obowiązuje okazanie zaświadczenia).
3. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych wprowadza się zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii.
4. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Zaleca się w pierwszej kolejności regularne mycie rąk wodą z mydłem, ewentualnie dezynfekcję rąk.
5. 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
6. Używane podczas zajęć: piłki, gry, puzzle itp. po każdym dniu są czyszczone i dezynfekowane.

**6,Zasady korzystanie z dojazdów organizowanych przez szkołę:**

1. Podmiot realizujący usługi transportowe zobowiązany jest z zapoznaniem się i bezwzględnym przestrzeganiem procedury.
2. W pojeździe może być przewożona tylko tak liczba osób jaka określona jest w dokumentacji pojazdu jako miejsca siedzące.
3. Wszystkie osoby przewożone środkiem transportu powinny stosować osłonę ust i nosa.
4. Dzieci przewożone są pod opieką nauczyciela – opiekuna.
5. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi w trakcie podróży oraz podczas wsiadania i wysiadania ze środka transportu.
6. Pojazd powinien spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa określone w prawie o ruchu drogowym.
7. Każdy uczeń przed wejściem do autobusu dezynfekuje w obecności opiekuna dowozu ręce.
8. Opiekun dowozu **KAŻDEGO DNIA** informuje dyrektora szkoły kto danego dnia korzystał z dowozu/odwozu zorganizowanego.

**6. HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**

1. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
2. Należy sprawdzić, czy dany środek spełnia wymogi sanitarne ( wpisna etykiecie MZ).
3. Ważne jest przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby osoby przebywające na terenie szkoły nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
4. Wszystkie środki do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnie zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych.
5. Codzienne prace porządkowe są monitorowane ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników, itp.
6. Codziennie będą dezynfekowane wspólne pomieszczenia szkolne - ciągi

komunikacyjne, powierzchnie dotykowe, płaskie.

1. W pomieszczeniach sanitarnych wywieszone będą instrukcje:
2. Jak skutecznie myć ręce?
3. Jak skutecznie dezynfekować ręce?
4. Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice?
5. Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę?

8) Prace porządkowe i dezynfekcyjne będą monitorowane.

9) Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, muszą być usunięte. Użyte podczas zajęć przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, piłki, obręcze itp.) umieszcza się w wyznaczonym miejscu i każdego dnia czyszczone lub dezynfekowane.

10) W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.

1. W sali, w której dochodzi do zmiany grupy blaty stolików i poręcze krzeseł dezynfekowane są po każdej grupie (w pracowni komputerowej także klawiatura i myszka komputerowa).
2. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
3. Należy wietrzyć sale ( podczas przerwy, a w razie potrzeb, także w czasie zajęćoraz przed lekcjami), częściwspólne (korytarze podczas zajęć lekcyjnych)) co najmniej raz na godzinę.
4. Toalety będą czyszczone i dezynfekowane na bieżąco.
5. Sale będą sprzątane i dezynfekowane codziennie po wyjściu dzieci ze szkoły.
6. Sprzątać należy zawsze na mokro, do mycia powierzchni używać ciepłej wody i detergentu we właściwym stężeniu (zgodnie z zaleceniem producenta).
7. Sprzątanie należy rozpoczynać od mycia powierzchni pionowych, tj: ściany, parapety, kontakty, kaloryfery, a następnie przechodzić do mycia powierzchni poziomych tj. podłogi, itp.
8. Do sprzątania stosuje się mopy i ścierki wielokrotnego użytku które, w czasie sprzątania muszą być często płukane. Należy również często wymieniać wodę z detergentem.
9. Dezynfekcję przeprowadzamy po myciu i osuszeniu powierzchni środkami zapewnionymi przez pracodawcę.
10. Powierzchnie dezynfekowane zostawić do wyschnięcia, nie wycierać.
11. Sprzęt sprzątąjacy po użyciu należy umyć i wysuszyć.
12. Zużyte rękawice i maseczki należy wrzucać do oddzielnego kosza.
13. Fakt dezynfekowania/ czyszczenia pomieszczeń pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w harmonogramie dezynfekowania umieszczonym w każdej sali.
14. Należy zapewnić regularne napełnianie dozowników z mydłem i środkiem dezynfekującym.

**WAŻNE!**

Należy zwrócić uwagę na wzmożone działania w zakresie utrzymania porządku i higieny w szczególności:mycie i dezynfekcję newralgicznych miejsc podwyższonego zagrożenia bakteriologicznego i wirusowego. Są to miejsca częstego kontaktu z dłońmi ludzkimi: klamki drzwiowe, futryny, dozowniki płynów do mycia i dezynfekcji rąk, krany, blatybiurek,spłuczki, a także krzesła, słuchawki telefoniczne,klawiatury, muszki komputerowe itp.

**8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym..
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 1.09.2021 r.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U PERSONELU CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU - *(ZAŁĄCZNIK NR 2)*;**

1. **CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w sytuacji podejrzenia zachorowania na chorobę zakaźną tj. COVID-19 u personelu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu.

1. **PRZEDMIOT PROCEDURY**

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

1. zasad postępowania w przypadku zachorowania personelu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu.,
2. objawów choroby.
3. **ZAKRES PROCEDURY**

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu.,

1. **DZIAŁANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U PERSONELU CHOROBY ZAKAŹNEJ**
2. Do pracy w placówce mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
3. Pracowników informuje się, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z dyrektorem szkoły, ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywania czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
5. Powiadamia się właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
6. Powiadamia się organ prowadzący.
7. Osobą odpowiedzialną za poinformowanie o podejrzeniu wystąpienia zachorowania jest Dyrektor/ Wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik poddaje się gruntownemu sprzątaniu oraz dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, blaty itp.)
9. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i odsuwa od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o stanie zdrowia pracownika z kryteriami oraz decyzji sanepidu.
10. Na czas uzyskania informacji o stanie zdrowia pracownika dyrektor informuje rodziców dzieci z grupy, w której wykonywał obowiązki pracownik z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 o czasowym zawieszeniu działalności grupy i informuje o tym fakcie organ prowadzący.
11. Dalsze działania dyrektor podejmuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
12. Stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
13. Pracownik po przebytej chorobie zakaźnej zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych.
14. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
15. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
16. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.
17. Za zapoznanie pracowników z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły.

**TELEFON ALARMOWY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu**

**tel. 0601 823 685**

Całodobowa infolinia dla mieszkańców województwa łódzkiego poświęcona koronawirusowi -**tel. 42 644 19 04**

**NFZ- 800 190 590**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE ODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU - *(ZAŁĄCZNIK NR 3*).**

**I.CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz postępowania w szkole w taki sposób, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka choregolub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

**II.PRZEDMIOT PROCEDURY**

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

1. zasad postępowania z dzieckiem chorym,
2. objawów chorób.

**III.ZAKRES PROCEDURY**

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników szkoły oraz dzieci, a także rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

**IV.DZIAŁANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA   
U DZIECKA CHOROBY ZAKAŹNEJ**

1. 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. 1,5 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu)
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;

* jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej,
* jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C - 37,9 °C – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka ze szkoły;

1. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji..
3. Jeżeli objawy wskazują na możliwość zarażenia SARS-CoV-2 (infekcja górnych dróg oddechowych, wysoka gorączka, kaszel), należy o tym fakcie poinformować najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępować według jej dalszych zaleceń.
4. Dyrektor powiadamia organ prowadzący.
5. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko, poddaje się gruntownemu sprzątaniu oraz dezynfekuje się powierzchnie dotykowe (m.in. klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
6. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w częściach szkoły, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i odsuwa od świadczenie pracy do czasu określenia stanu zdrowia dziecka oraz decyzji sanepidu.
7. Na czas uzyskania informacji o stanie zdrowia dziecka dyrektor informuje pozostałych rodziców z grupy do której uczęszczało dziecko z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 o czasowym zawieszeniu działalności grupy i informuje o tym fakcie organ prowadzący.
8. Dalsze działania dyrektor podejmuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
10. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych uczniów..

**V,POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.

2.Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.

1. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych dzieci z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor szkoły.

**TELEFON ALARMOWY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu - tel. 601 823 685**

Całodobowa infolinia dla mieszkańców województwa łódzkiego poświęcona koronawirusowi- **tel. 42 644 19 04**

**NFZ- 800 190 590**

**WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI**

***Podstawowym założeniem tej części dokumentubyło opracowanie wzorów zarządzeń dyrektora szkoły w zależności od przyjętego trybu nauczania: zdalnego, hybrydowego, lub powrotu do stacjonarnego. Wzory te są zbudowane z głównych części (paragrafów), które regulują najważniejsze sposoby organizacji pracy szkoły/placówki oświatowej w czasie COVID-19, natomiast szczegółowe rozwiązania dla każdego z obszarów zostały opisane na poziomie załączników.***

**WZÓR NR 1**

**ZARZĄDZENIE NR ……/2021 DYREKTORA SZKOŁY O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6**

**IM. JANINY MAJKOWSKIEJ W SIERADZU**

Dyrektor szkoły na podstawie:

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
* Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj.Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
* Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.(Dz. U. poz. 1389, 1830, 1859, 1870, 1960 i 2087 oraz z 2021 r. poz. 92, 202, 283, 366, 448 i 502)
* Rozporządzenia 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. poz. 493, z póżn. zm.)
* Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
* Wytycznych MEiN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2021 r.
* Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu,

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

**§ 1**

1. Z dniem ………………………….. w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu

od dnia………..zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.

1. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
2. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

**§ 2**

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

**§ 3**

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

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

3. Podczas nauczania stacjonarnego całą społeczność szkolną obowiązuje stosowanie procedur zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole w czasie pandemii:

1. PROCEDURA OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2, W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZUPROCEDURA OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2, W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU -*(ZAŁĄCZNIK NR 1);*
2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U PERSONELU CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU - *(ZAŁĄCZNIK NR 2)*;
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY ZAKAŹNEJ W SZKOLE ODSTAWOWEJ NR 6 IM. J. MAJKOWSKIEJ W SIERADZU - *(ZAŁĄCZNIK NR 3*).
4. Obowiązkiem wychowawców jest zapoznanie uczniów i ich rodziców z procedurami.

**§ 4**

**Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

**W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego, jest również członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły i ściśle współpracuje w tym zakresie z koordynatorem bezpieczeństwa oraz dyrektorem szkoły.**

* 1. Wychowawca klasy ma obowiązek:

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

**§ 5**

**Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

***Rola i zadania pedagoga/psychologa w sytuacji kryzysowej, jaką jest czas COVID-19, są kluczowe dla zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa i wsparcia uczniom. Dlatego należy dołożyć wszelkich starań, aby zakres jego obowiązków został szczegółowo zaplanowany i zrealizowany w tym szczególnym czasie.***

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog/psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/psycholog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

**§ 6**

**Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem**

**Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.**

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

**TELEFON ALARMOWY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu tel. 601 823 685**

Całodobowa infolinia dla mieszkańców województwa łódzkiego poświęcona koronawirusowi **tel. 42 644 19 04**

**NFZ- 800 190 590**

**§ 7**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

**Chcąc podjąć decyzję o powrocie do nauki w trybie stacjonarnym dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu zarządzającego szkołą. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.**

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

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: 438266100

**TELEFON ALARMOWY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu-tel. 601 823 685**

Całodobowa infolinia dla mieszkańców województwa łódzkiego poświęcona koronawirusowi**tel. 42 644 19 04**

**NFZ- 800 190 590**

**§ 8**

**Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

***W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem prowadzącym, zwłaszcza w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji, w celu podejmowania trafnych decyzji w zakresie zmiany formy nauczania w dobie pandemii, poniżej określono zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.***

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.

2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego (KO).

3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

4. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.

5. Dyrektor droga e-mailową przekazuje w miarę potrzeb informacje o stanie bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.

6. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.

7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe.

9. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywracania nauczania stacjonarnego.

Kontakt do przedstawiciela organu nadzorującego:

tel.: 43 827 19 47, 43 822 79 27.

**§ 9**

**Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego**

***Zmiana trybu zdalnego na stacjonarny nauki wymaga absolutnego wsparcia nauczycieli względem uczniów w celu identyfikacji problemów, jakie mogły nastąpić w wyniku realizacji podstawy programowej online.***

1. Nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i modyfikują swoją pracę pod kątem uzupełnienia braków.

**§ 10**

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

***Moment powrotu do szkoły po odwieszeniu zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – zwłaszcza w pierwszych dniach dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie powinni skoncentrować uwagę na zasadach bezpieczeństwa, które muszą być bezwzględnie przestrzegane na terenie szkoły***

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
7. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
8. Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć/ zdezynfekować ręce;
9. Na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
10. Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
11. Jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, ,w szatni szkolnej, na korytarzach szkolnych, na stołówce szkolnej do czasu zajęcia miejsca przy stoliku obowiązuje nakaz noszenia maseczek ochronnych;
12. Na terenie szkoły, poza wymienionymi obszarami, nie obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem osób powyżej 60. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
13. Wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
14. W rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
15. W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
16. W sytuacji pojawienia się u któregoś z uczniów/ dzieci z oddziałów przedszkolnych objawów infekcji należy:
17. natychmiast odizolować go od reszty osób;
18. zmierzyć mu temperaturę;
19. poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz opiekunów prawnych ucznia;
20. w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
21. Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej.

**§ 11**

**Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

***W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji***

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

, dn. ……………………………

Podpis dyrektora szkoły

**WZÓR NR 2**

**ZARZĄDZENIE NR ……/2021DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANINY MAJKOWSKIEJ W SIERADZU**

Dyrektor szkoły na podstawie

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
* Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj.Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
* Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.(Dz. U. poz. 1389, 1830, 1859, 1870, 1960 i 2087 oraz z 2021 r. poz. 92, 202, 283, 366, 448 i 502)
* Rozporządzenia 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. poz. 493, z póżn. zm.)
* Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
* Wytycznych MEiN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2021 r.
* Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowskiej w Sieradzu,

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

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

**§1**

**Warunki organizacji nauczania zdalnego**

***Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.***

1. Od dnia……………zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
3. kontakt za pomocą e-dziennik,
4. kontakt e-mail na adres: dyrektor@sp6.sieradz.eu
5. kontakt telefoniczny: tel.438271923, 438282112
6. kontakt za pomocą komunikatora: Messenger, WhatsApp.
7. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
8. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowydo użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej(np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
9. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
10. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

* [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
* [www.office365.com](http://www.office365.com)
* www.gov.pl/zdalnelekcje

1. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego .Zaleca się, by zajęcia prowadzone z grupą w sposób synchroniczny trwały jednorazowo do 30 min. Pozostałe 15 minut nauczyciel przeznacza na pracę samodzielną ucznia, konsultacje z dziećmi z danej grupy. Jeśli jest taka potrzeba nauczyciel wyznacza uczniowi/grupie uczniów dodatkowy czas na konsultację w ramach czasu swojej pracy.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i  technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem: a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,   
   b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,  
   c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,  
   d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń
3. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem [www.office365.com](http://www.office365.com), e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. . Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. .
7. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
9. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

**§ 2**

**Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

***W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie.Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19*.**

Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

Wychowawca ma obowiązek:

1. niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
2. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnegoustalenia alternatywnych form kształcenia,
3. monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia,o czym informuje dyrektora szkoły.
4. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
5. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
6. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

**§ 3**

**Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

***W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.***

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

**§ 4**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

***W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.***

1. Pracownicy administracyjni, jeśli jest to możliwe, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w takim przypadku w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon:438271923, 438282112, tel. Komórkowy dyrektora/ wicedyrektora szkoły, e-mail: [dyrektor@sp6.sieradz.eu](mailto:dyrektor@sp6.sieradz.eu) . Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApps, Messanger).
4. Podczas pracy zdalnej pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

**§ 5**

**Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem**

***Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jestjej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej,określa sięszczegółowe zasady współpracy szkołyi sanepidu.***

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
6. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno- epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
10. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

Kontakt do pracownika sanepidu : **601823685**

**§ 6**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

***Jednym z najważniejszych elementów zarządzania szkołą w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym.Chcąc podjąć decyzję o zmianie trybu nauki dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu zarządzającego szkołą. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.***

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
6. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
7. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:**Tel. 43.8266100**

**§ 7**

**Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

***W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego w sytuacji zagrożenia COVID-19,a szczególniew zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji na temat epidemii określa się zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.***

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela organu nadzorującego:

Tel: 438241947, 438227927

**§ 8**

**Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym**

***W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jejwypełniania***

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

**§ 9**

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

***Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej opracowuje się strategię prowadzenia konsultacji online w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19***

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą, psychologiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, psycholog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

**§10**

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

***Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz wynikające z niej programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.***

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

**§ 11**

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

***Zmiana trybu pracy nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki onlinesą szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.***

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

**§ 12**

**Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

***Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, więc na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują nowe zasady.***

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

**§ 13**

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

***Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjnewszystkim uczniom w szkole.***

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

**§ 14**

**Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

***Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie i restrykcyjnie przestrzegać***

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 8.

**§ 15**

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

***Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.***

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie lub za zgodą dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
9. Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
10. Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
11. Na terenie szkoły wśród pracowników nie obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem osób powyżej 60. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
12. W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
13. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
14. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażeniaCOVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Sieradzu pod nr. Tel 601823685 lub bezpośrednio z pracownikiem tej stacji.**

**§ 16**

**Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

***W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji***

* 1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
  2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
  3. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
  4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
  5. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji dyrektorowi szkoły i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
  6. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
  7. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dzieckawychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
  8. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

**§ 17**

Adresy stron, z których czerpiemy informację:

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

[www.gov.pl](http://www.gov.pl)

[www.kuratorium.lodz.pl](http://www.kuratorium.lodz.pl)

www. Adres strony szkoły

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Miejscowość, dn. ……………………………*

*Podpis dyrektora szkoły*

**Wykaz załączników:**

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

**Załącznik nr 1**

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego**

1.Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:  
a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,  
b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,  
c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,   
d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

3.Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

**Załącznik nr 2**

**Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
2. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
3. jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji a w szkole nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
4. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
5. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
6. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

Imię i nazwisko nauczyciela: ……………………………………….

Nauczany przedmiot: …………………………………………

Data sporządzenia raportu:…………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **Obecni**  **(liczba uczniów)** | **Nieobecni**  **(liczba uczniów)** | **Przedmiot** | **Data i godzina zajęć** | **Zakres treści z podstawy programowej** | **Wykorzystane narzędzia informatyczne** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pytanie ankietowe | Odpowiedź nauczyciela | Uwagi spostrzeżenia nauczyciela |
| 1. | Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane? |  |  |
| 2. | Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne) |  |  |
| 3. | Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami? |  |  |
| 4. | Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący? |  |  |

Podpis nauczyciela: …………………………………..

**Załącznik nr 3**

**Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

* 1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

1. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
2. organizowania konsultacji online,
3. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
4. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
5. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
6. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
7. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
8. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
9. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 4**

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

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują przewodniczącemu swojego zespołu przedmiotowego informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Przewodniczący przedmiotowego odpowiedzialny jest za proces modyfikacji programów, jego zadaniem jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**Załącznik nr 5**

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne- gł. platformę edukacyjną [www.office365.com](http://www.office365.com)).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne).

**Załącznik nr 6**

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe.

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:   
   a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,  
   b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,   
   c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,  
   d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną , sprawdziany online.
7. Skala ocen stosowana dla uczniów podczas zdalnego nauczania:
8. waga 3-6 – projekt ( w zależności od skali trudności)
9. waga 3-6- zadania o zwiększonym stopniu trudności

( w zależności od skali rudności)

1. waga 5 – udział w konkursach
2. waga 3 – klasówka/sprawdzian
3. waga 2 – poprawa klasówki/sprawdzianu
4. waga 2 – kartkówki i odpowiedzi ustne
5. waga 2 - aktywność
6. waga 1 – praca domowa
7. waga 1 – zeszyt
8. waga 2-3- odpowiedź
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
10. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
11. 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.
12. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
13. W przypadku, gdy przepisy prawa dopuszczają taką możliwość, egzamin przeprowadzany jest na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych „Procedurze ochrony dzieci oraz personelu przed zakażeniem koronowirusem SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr6im.J.Majkowskiej w Sieradzu.
14. W szczególnym przypadku egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
    1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica -wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

adres e-mail dyrektor@sp6.sieradz.eu

* 1. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
  2. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
  3. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
  4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
  5. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
  6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
  7. 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.
  8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

1. Dla uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową.
2. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

**Załącznik nr 7**

**Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy ucznia, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

**Załącznik nr 8**

**Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
6. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
7. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).
9. 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.
10. 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.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

# Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. 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)
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
9. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
10. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
    1. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
    2. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
    3. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
    4. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
    5. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
    6. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
    7. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
    8. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
    9. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
    10. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
    11. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

**Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. 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.
6. 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 przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

# Zasady korzystania z poczty elektronicznej

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

**WZÓR NR 3**

**ZARZĄDZENIE NR ……/2020 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM, JANINY MAJKOWSKIEJ NR 6 W SIERADZU O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY W SZKOLE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM, JANINY MAJKOWSKIEJ NR 6 W SIERADZU**

Dyrektor szkoły na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
6. Statutu Szkoły,

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

**§ 1**

1. Z dniem ………………………….. w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janiny Majkowkiej w Sieradzu wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: grupy\*, grupy wychowawczej\*, oddziału\*, klasy\*, etapu edukacyjnego\*, w zakresie: wszystkich\*/poszczególnych zajęć\*[[1]](#footnote-2).
3. Zamiana: grup/grup wychowawczych/oddziałów/klas/etapów edukacyjnych następuje co 2 tygodnie.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalnesą realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny:- zarządzenie………., tryb stacjonarny- zarządzenie…….).
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.

**§ 2**

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

**§ 3**

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

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*dn. ……………………………*

*Podpis dyrektora szkoły*

1. Należy szczegółowo określić warunki podziału uczniów na tych, którzy będą uczyć się zdalnie oraz na tych, którzy nadal będą uczyć się w trybie stacjonarnym. [↑](#footnote-ref-2)