



**Strategia Przygotowania i Zarządzania Szkołą
Podstawową nr 2 im. Zygmunta Augusta
w Augustowie w roku szkolnym 2020/2021
w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia
pandemii COVID-19**

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- 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.
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
- Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie

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 oraz 5 wzorów 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 2020/2021 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 epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

CZEŚĆ ZASADNICZA DOKUMENTU

§1

Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19

1. Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego:
 - 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 2, 3, 4).
 - 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym (patrz: WZÓR nr 2 §2-§7; WZÓR nr 4 §4-§8).
 - 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy (patrz: WZÓR nr 2 §3, WZÓR nr 4 §5).
 - 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu (patrz: WZÓR nr 2 §4).
 - 5) Zabezpiecza, z pomocą organu prowadzącego, niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
 - 6) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
 - 7) Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” (patrz: WZÓR nr 1)
3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.
5. Dyrektor opracowuje i przedstawia społeczności szkolnej do realizacji szczegółową organizację pracy szkoły podczas nauki stacjonarnej w czasie pandemii.

§2

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;

- 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego (patrz: WZÓR nr 2);
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego (patrz: WZÓR nr 3);
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 4).
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
 3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
 4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
 5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu (patrz: WZÓR nr 2: §16 i §17; WZÓR nr 4: §10 i §11).
 6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od pracowników, rodziców oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
 7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem (patrz: WZÓR nr 5).
 8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
 9. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustaloną procedurą.
 10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
 11. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
 12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

13. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.
14. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

§ 3

Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Dyrektor powołuje także szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
4. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
 - 1) droga e-mailową;
 - 2) drogą telefoniczną;
 - 3) podczas osobistej rozmowy.

§ 4

Zmiana nauki na tryb zdalny

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.

4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 2).
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 5

Zmiana nauki na tryb hybrydowy

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,

- 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
 7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
 8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 3).
 9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
 10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 6

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może ona zostać podjęta przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) liczba zachorowań osiągnęła poziom poniżej 500,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, gmina, powiat):
 - 1) liczba zachorowań osiągnęła poziom poniżej 30,
 - 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 burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
4. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) radę pedagogiczną,
 - 4) rodziców,
 - 5) radę rodziców,
 - 6) uczniów.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (wzór nr 4).
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 7

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

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z miejscowym sanepidem i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa.

WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

WZÓR NR 1

LISTA KONTROLNA GOTOWOŚCI DO ROZPOCZĘCIA PRACY SZKOŁY

Lp.	Działanie podjęte przez dyrektora	Działanie zrealizowane TAK/NIE	Działanie zrealizowane częściowo (określić w jakim zakresie zrealizowane a w jakim niezrealizowane)	Uwagi - rekomendacje
1.	Dyrektor szkoły zapoznał się ze zmianami prawa oraz wytycznymi i rekomendacjami MEN, MZ i GIS na rok szkolny 2020/2021			
2.	Dyrektor opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia COVID-19			
3.	Dyrektor opracował i zweryfikował procedury zmiany formy nauczania.			
4.	Dyrektor opracował zasady współpracy z organem prowadzącym i służbami sanitarnymi.			
5.	Dyrektor opracował wytyczne /procedury sanitarne zgodne z wytycznymi GIS obowiązujące na terenie szkoły od 1 września 2020r			
6.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił nauczycieli z powyższych procedur.			
10.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił pracowników niepedagogicznych z powyższych procedur.			
11.	Dyrektor dokonał przeglądu sprzętu-niezbędnego do prowadzenia zajęć on-line.			
12.	Dyrektor dokonał diagnozy dostępu do sprzętu IT dla nauczycieli.			
13.	Dyrektor ustalił, z jakich narzędzi będą korzystać nauczyciele do prowadzenia zajęć zdalnych.			
14.	Dyrektor przeprowadził diagnozę możliwości sprzętowych			

	uczniów i przygotował (ewentualnie) dodatkowy sprzęt do udostępnienia uczniom do nauczania zdalnego.			
15.	Dyrektor przygotował harmonogram nauczania hybrydowego – ewentualne rozwiązania organizacyjne do zastosowania w nauczaniu hybrydowym.			
16.	Dyrektor zabezpieczył odpowiednie ilości sprzętu ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki)			
17.	Dyrektor zabezpieczył wystarczające zapasy środków dezynfekujących, środków higieny osobistej.			
21.	Dyrektor zapoznał z wynikami listy kontrolnej: nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów i rodziców.			

WZÓR NR 2

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ZYGMUNTA AUGUSTA W AUGUSTOWIE

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 organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie

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

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

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Od dnia.....zobowiązuje wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - 2) kontakt e-mail na adres: admin@sp2aug.pl,
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 87 643 28 55.
3. Zobowiązuje do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - ☐ www.epodreczniki.pl
 - ☐ www.classroom.com
 - ☐ www.gov.pl/zdalnelekcje
 - platforma GSuite
 - inne ustalone z uczniami
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje 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 e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, służbowej poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger).
9. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

11. 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

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązki:
 - 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 ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - 4) wskazuje sposoby kontaktu (np. e-dziennik, służbowy e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 5) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 6) wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

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

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 87 643 28 55, e-mail: admin@sp2aug.pl. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt innymi środkami komunikacji.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5

Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
3. Korespondencja z pracownikiem sanepidu 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 sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
6. 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.
7. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
8. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem są aktualne również gdy szkoła znajdzie się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązują w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.

Kontakt do sanepidu: 87 643-32-80

§ 6

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego poprzez kierownika Wydziału Edukacji i Sportu w Augustowie w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Monitorowanie sytuacji epidemicznej oraz opiniowanie stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania realizowane jest przez kierownika Wydziału Edukacji i Sportu w Augustowie.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
6. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

7. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
8. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego WEiS w Augustowie 87 643-23-19

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły/placówki utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Monitorowanie sytuacji epidemicznej oraz opiniowanie stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania realizowane jest przez wizytatora Kuratorium Oświaty w Białymstoku oddział Suwałki, rejon Augustów.
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.
5. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
6. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela sprawującego nadzór pedagogiczny:
Kuratorium Oświaty w Białymstoku oddział w Suwałkach
(87) 563 – 50 – 80, (87) 563 – 50 – 85

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki w trybie zdalnym

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

§ 9

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą.

2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego, e-dziennika i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i stronę internetową szkoły.

§10

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

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

§ 11

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

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

§ 12

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

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

§ 13

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

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

§ 14

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

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

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 dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
 - 2) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 3) Na terenie szkoły nie obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych. Zaleca się noszenie maseczek osobom powyżej 60. r.ż. oraz osobom z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
 - 4) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz

również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Augustowie pod nr. tel 87 643-32-80

§ 16

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

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

§ 17

Adresy stron, z których czerpiemy informację:

www.gis.gov.pl
www.mz.gov.pl
www.men.gov.pl
www.gov.pl
www.kuratorium.bialystok.pl
www.sp2aug.pl

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Miejscowość, dn.

Podpis dyrektora szkoły

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
- **Załącznik nr 9** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie.
- **Załącznik nr 10** Szczegółowa organizacja pracy szkoły podczas nauki stacjonarnej w czasie pandemii.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika,
 - służbowej poczty elektronicznej e-maili,
 - lub innych narzędzi ustalonych z rodzicami.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do wicedyrektora (przesłany drogą elektroniczną) kartę monitorowania realizacji zadań związanych z prowadzeniem nauczania zdalnego w okresie..... (następnego dnia roboczego po danym okresie sprawozdawczym).

(Wypełnioną kartę proszę przesłać na adres leszek.molodziejko@nauczyciel.sp2aug.pl do)

Karta monitorowania realizacji zadań związanych z prowadzeniem nauczania zdalnego w okresie od do

.....
Imię i nazwisko nauczyciela

Klasa	Przedmiot	Kanały komunikacji z dzieckiem lub/i rodzicem (platformy, komunikatory, grupy społecznościowe, itp.)	Sposoby realizacji zadań (np. lekcja online, lekcja – film, nagrany przez nauczyciela i przesłany uczniom, lekcja – przesłane zagadnienia, itp.)	Częstotliwość lekcji online (np. raz w tygodniu, każda lekcja, raz w miesiącu, nigdy i inne zapisy)	Sposoby kontroli pracy ucznia (kartkówki, odpowiedzi, zwrotne maile itp.)	Uwagi (ewentualne problemy)

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

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

Procedury wprowadzania modyfikacji w programach w szkolnym zestawie programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za proces modyfikacji programów oraz koordynację wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują wicedyrektorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Wicedyrektor 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.

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Do pracy zdalnej nauczyciel wykorzystuje przede wszystkim platformę edukacyjną GSuite oraz inne ustalone wcześniej narzędzia.
2. 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).
3. 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.
4. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
5. 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.
6. 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-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik, służbowy e-mail lub inny ustalony sposób).
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-dziennik, służbowy e-mail lub inny ustalony sposób).

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

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. Zespół powołuje przewodniczącego, 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.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. 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).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

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

na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)

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

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez

prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

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

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. 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.
37. 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.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. 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.
41. WAŻNE: Nie wolno „kliknąć” 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.
42. 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”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
46. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Dodatkowe wymagania sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w szkołach/placówkach zlokalizowanych w strefie żółtej i czerwonej.

Szkoły i placówki znajdujące się w strefach czerwonej i żółtej zagrożenia epidemicznego zobowiązane są do przestrzegania podstawowych zasad określonych w ogólnych wytycznych MZ, GIS i MEN a ponadto mają obowiązek stosować poniższe wskazania:

1. ustala się godziny przychodzenia klas do szkoły (np. co 10 – 15 minut);
2. ustala się godziny rozpoczynania zajęć dla klas/oddziałów (np. co 10 – 15 minut);
3. ogranicza się do minimum przychodzenie i przebywanie osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych;
4. dla osób z zewnątrz prowadzi się rejestr w którym odnotowuje się dane osoby oraz poddaje się ją pomiarowi temperatury;
5. wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między uczniami w przestrzeniach wspólnych szkoły;
6. w przypadku niemożności zachowania właściwego dystansu wprowadzić obowiązek stosowania osłony ust i nosa (korytarze, szatnia);
7. wprowadza się obowiązkową dezynfekcję rąk przed korzystaniem ze sprzętu, urządzeń, maszyn;
8. wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły w przestrzeniach wspólnych szkoły lub stosowanie przez nich osłony ust i nosa (pokój nauczycielski, korytarz);
9. wyznacza się stałe sale lekcyjne, do których przyporządkowana zostanie jedna klasa (np. wszystkie zajęcia prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej sali) za wyjątkiem zajęć z informatyki i wychowania fizycznego;
10. ustala się adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych (pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mogą mieć dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w strefie czerwonej i żółtej);
11. wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym pracownikom przy wejściu do szkoły, a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38°C pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z teleporady medycznej;
12. w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;
13. jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (poinformować rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej;
14. wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych;
15. zajęcia wychowania fizycznego organizuje się na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni terenu szkoły;
16. w przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.

Szczegółowa organizacja pracy szkoły podczas nauki stacjonarnej w czasie pandemii.

1. Organizacja zajęć w szkole:

- 1) Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- 2) Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
- 3) Przy wejściu do budynku szkoły znajduje się informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły powinni skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
- 4) Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) 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).
- 5) W szkole wprowadza się ograniczone przebywanie osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.
- 6) Opiekunowie ucznia zobowiązani są do uaktualnienia numeru telefonicznego u wychowawcy klasy dziecka, w celu zapewnienia sposobu szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość, np. telefon komórkowy. Rodzic zobowiązany jest do szybkiego odbioru telefonu oraz bezzwłoczny przyjazd do szkoły na wezwanie.
- 7) Szkoła posiada termometr bezdotykowy, który będzie dezynfekowany po użyciu w danej grupie. W przypadku korzystania z innych termometrów niż termometr bezdotykowy, dezynfekcja odbędzie się po każdym użyciu.
- 8) Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń będzie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu – izolatorium na parterze szkoły lub w innym wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
- 9) Uczniowie rozpoczynają zajęcia zgodnie z planem lekcji i przychodzą do szkoły w wyznaczonych godzinach i wyznaczonymi wejściami.
- 10) W celu umożliwienia zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczania gromadzenia się uczniów

na terenie szkoły uczniowie przychodzą na różne godziny, mają różne godziny przerw oraz realizują zajęcia w możliwie stałych salach.

- 11) W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
- 12) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- 13) W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą myte detergentem i zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.
- 14) Sale lekcyjne, części wspólne będą wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 15) Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
- 16) Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
- 17) Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
- 18) Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
- 19) Przy wejściu do szatni znajduje się środek do dezynfekcji rąk. Uczniowie nie przebywają w szatni bez potrzeby.
- 20) Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych zgodnie z Regulaminem świetlicy dostosowanym do pracy w okresie pandemii.
- 21) Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątajacej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
- 22) Biblioteka szkolna działa na zasadach ustalonych przez nauczycieli bibliotekarzy.
- 23) Higienistka szkolna, ustali i upowszechni zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
- 24) Źródłka i fontanny wody pitnej są zamknięte do odwołania. Zapewnia się uczniom możliwość korzystania z wody pitnej w dzbankach dostępnej w stołówce szkolnej.

2. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

- 1) Przy wejściu głównym znajdują się numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.

- 2) Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekują dłonie lub zakładają rękawiczki ochronne, mają zakryte usta i nos oraz nie przekraczają obowiązujących stref przebywania.
- 3) Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
- 4) Monitoruje się codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
- 5) Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji
- 6) W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
- 7) Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
- 8) Na terenie szkoły znajdują się pojemniki na zużyte maseczki i jednorazowe rękawiczki używane przez uczniów i pracowników szkoły.

3. Gastronomia

- 1) Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia, jadalnia i inne pomieszczenia przeznaczone na spożycie ciepłych posiłków), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności dotyczące 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.
- 2) Korzystanie z posiłków odbywa się zmianowo wg opracowanego harmonogramu z zachowaniem zasad sanitarnych.

4. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u uczniów i pracowników szkoły

- 1) Do szkoły mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- 2) W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, uzgadnia się rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia.
- 3) Wyznacza się i przygotowuje (m.in. wyposaża w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie izolatorium na parterze szkoły lub wydziela obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.

- 4) Pracownicy szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 5) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną).
- 6) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- 7) W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego *.

* Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
- 8) Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

5. Organizacja pracy obsługi szkoły w związku z higieną, czyszczeniem i dezynfekcją pomieszczeń i powierzchni od 01 września 2020 r.

- 1) W przestrzeni wspólnej, gdy nie ma możliwości zachowania min. 1,5 m odległości od innych osób, pracownicy powinni nosić maseczkę lub przyłbicę.
- 2) Wózna szkoły monitoruje, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów oraz uczniowie klas I – III i VI wchodzące do szkoły wejściem od strony księgowości dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania (pomieszczenie szatni, wejście do świetlic szkolnych) w godzinach zgodnie z planem lekcji tych klas.
- 3) Konserwator szkoły monitoruje, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów oraz uczniowie klas IV – V, VII – VIII wchodzące do szkoły wejściem głównym dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania (pomieszczenie szatni, wejście do świetlic szkolnych) w godzinach zgodnie z planem lekcji tych klas.
- 4) Pracownicy obsługi utrzymują czystość sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych zgodnie z procedurami.
- 5) Pracownicy obsługi na swoim rewirze sprzątania, co najmniej raz, na koniec dnia dezynfekują pomieszczenia lub czyszczą z użyciem detergentu.
- 6) Pracownicy obsługi dezynfekują powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, powierzchnie płaskie, w tym blaty ławek oraz krzesła w salach i pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników itp. co najmniej na koniec dnia, gdy w sali przebywa tylko jedna grupa uczniów. W przypadku, gdy w sali następuje zmiana grupy uczniów, dezynfekcje przeprowadza się po każdej grupie, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w zależności od potrzeb.
- 7) Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Należy ściśle przestrzegać czasu na wywietrzenie

zdezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak by uczniowie i pracownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

- 8) Na każdym piętrze znajduje się pojemnik przeznaczony na zużyte maski lub rękawice jednorazowe. Pracownik obsługi danego rewiru na koniec dnia lub w miarę potrzeb, usuwa worek ze środkami zapobiegawczymi, który po związaniu wyrzuca do głównego pojemnika na odpady zmieszane.
- 9) Pracownicy obsługi zobowiązani są do bieżącego uzupełniania płynu dezynfekującego w pojemnikach, mydła, ręczników papierowych i papieru toaletowego w łazienkach szkolnych. Pracownicy obsługi na swoich rewirach dokonują wietrzenia pomieszczeń, pamiętając o zamknięciu okien na koniec dnia.
- 10) Wszyscy pracownicy obsługi zobowiązani są do pomocy na stołówce szkolnej zgodnie z harmonogramem lub w zależności od potrzeb.
- 11) Po wykonaniu poszczególnych czynności, pracownicy obsługi potwierdzają wykonanie zadania na „Karcie sprawdzającej wykonanie czynności”.

Karta sprawdzająca wykonanie czynności

SALA

data	godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Dezynfekcja powierzchni płaskich	data	godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Dezynfekcja powierzchni płaskich
		PODPIS	PODPIS			PODPIS	PODPIS

KORYTARZ PIWNICA/PARTER/I PIĘTRO/II PIĘTRO

data	godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Dezynfekcja powierzchni płaskich	Opróżnienie pojemnika na zużyte maski i rękawice jednorazowe
		PODPIS	PODPIS	PODPIS

ŁAZIENKA DZ / CH / N

data	godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Dezynfekcja powierzchni płaskich	Opróżnienie pojemnika na zużyte maski i rękawice jednorazowe	Uzupełnienie środków higienicznych w łazience
		PODPIS	PODPIS	PODPIS	PODPIS

6. Organizacja żywienia

Przy organizacji żywienia w szkole obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego wprowadza się dodatkowo zasady szczególnej ostrożności w związku z bezpieczeństwem pracowników.

1. Pomiedzy stanowiskami pracy powinna być zachowana odległość min. 1,5 m. Jeżeli nie jest możliwe zachowanie tej odległości pracownicy powinni zakrywać nos i usta.
2. Należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie wysokiej higieny stanowisk pracy, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
3. Naczynia stołowe oraz sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60 °C lub ręcznie a następnie je wyparzyć.
4. Podczas pracy należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie higieny osobistej, mycie rąk, dezynfekcja rąk, zakrywanie ust i nosa w bliższym kontakcie z innymi osobami niż 1,5 m.
5. Korzystanie z posiłków odbywać się będzie w grupach do 40 osób, w miarę możliwości przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy.
6. Przy zmianie grupy uczniów obsługa kuchni czyści blaty stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
7. Dania i produkty wydawane są przez obsługę stołówek.
8. Uczniowie korzystają ze stołówki zgodnie z ustalonym harmonogramem pod opieką nauczyciela bądź innej wyznaczonej osoby.

Karta sprawdzająca wykonanie czynności

STOŁÓWKA

data	godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Dezynfekcja powierzchni płaskich	data	godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Dezynfekcja powierzchni płaskich
		PODPIS	PODPIS			PODPIS	PODPIS

7. Obowiązki nauczycieli w związku z bezpieczeństwem sanitarnym

Nauczyciele klas I – III

- 1) W przestrzeni wspólnej, gdy nie ma możliwości zachowania min. 1,5 m odległości od innych osób, nauczyciele powinni nosić maseczkę lub przyłbicę.
- 2) Nauczyciele uczący w klasach I – III rozpoczynający zajęcia z daną grupą w danym dniu, zbierają uczniów w pomieszczeniu szatniowym /lub ze świetlicy, i z całą grupą idą do swojej sali lekcyjnej.
- 3) Przed wejściem do sali lekcyjnej nauczyciele nadzorują mycie rąk przez uczniów.
- 4) Na początku zajęć przypominają uczniom o zachowaniu należytej ostrożności w kontaktach z innymi uczniami, nie pożyczaniu przyborów szkolnych, podręczników, ochronie podczas kichania i kaszlu oraz unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
- 5) Na początku zajęć nauczyciel dezynfekuje klawiaturę komputera.

- 6) Podczas zajęć nauczyciel korzysta tylko z takich pomocy, które można zdezynfekować lub uprać.
- 7) Przybory, które wykorzystywano podczas zajęć nauczyciel czyści i dezynfekuje.
- 8) Sprzęt sportowy po zajęciach nauczyciel czyści i dezynfekuje.
- 9) Nauczyciel, po skończonej lekcji wietrzy salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 10) Nauczyciel organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej niż co 45 min.
- 11) Nauczyciel, który zakończył zajęcia zapewnia opiekę podczas przerwy.
- 12) Uczniowie poszczególnych klas wychodzą na przerwę na korytarz zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 13) Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, również podczas przerw.
- 14) Podczas zajęć wychowania fizycznego należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
- 15) Po zakończeniu zajęć w sali komputerowej, a przed kolejną grupą, nauczyciel na koniec zajęć dezynfekuje klawiatury komputerów, powierzchnie ławek i krzeseł oraz wietrzy salę lekcyjną.
- 16) Nauczyciel kończący zajęcia z danym oddziałem sprowadza wszystkich uczniów do pomieszczenia szatniowego, gdzie uczniowie są odbierani przez rodziców lub idą do świetlicy szkolnej.

Nauczyciele klas IV – VIII

- 1) W przestrzeni wspólnej, gdy nie ma możliwości zachowania min. 1,5 m odległości od innych osób, nauczyciele powinni nosić maskę lub przyłbicę.
- 2) Nauczyciele realizują zajęcia w salach przypisanych do poszczególnych oddziałów.
- 3) Nauczyciel przypomina uczniom o zachowaniu należytej ostrożności w kontaktach z innymi uczniami, nie pożyczaniu przyborów szkolnych, podręczników, ochronie podczas kichania i kaszlu oraz unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
- 4) Na początku zajęć nauczyciel dezynfekuje klawiaturę komputera.
- 5) Podczas zajęć nauczyciel korzysta tylko z takich pomocy, które można zdezynfekować lub uprać.
- 6) Przybory, które wykorzystywano podczas zajęć nauczyciel czyści i dezynfekuje.
- 7) Sprzęt sportowy po zajęciach nauczyciel czyści i/lub dezynfekuje.
- 8) Nauczyciel, po skończonej lekcji wietrzy salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 9) Nauczyciel organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, nie rzadziej niż co 45 min.
- 10) Nauczyciel, który zakończył zajęcia z daną klasą zapewnia opiekę uczniom tej klasy podczas przerwy.
- 11) Uczniowie poszczególnych klas wychodzą na przerwę na korytarz zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 12) Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, również podczas przerw.
- 13) Podczas zajęć wychowania fizycznego należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

- 14) Po zakończeniu zajęć w sali komputerowej, a przed kolejną grupą, nauczyciel wraz z pracownikiem obsługi na koniec zajęć dezynfekuje klawiatury komputerów, powierzchnie ławek i krzeseł oraz wietrzy salę lekcyjną.

8. Obowiązki uczniów w związku z bezpieczeństwem sanitarnym

- 1) Do szkoły mogą przychodzić tylko uczniowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- 2) W roku szkolnym 2020/2021 nie będzie dzwonek, uczniowie rozpoczynają/kończą zajęcia zgodnie z ustalonym planem lekcji.
- 3) W przestrzeni wspólnej, gdy nie ma możliwości zachowania min. 1,5 m odległości od uczniów różnych oddziałów, uczniowie powinni nosić maseczkę lub przyłbicę.
- 4) Uczniowie klas I – III mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- 5) Uczniowie klas I – III wchodzi do szkoły wejściem od księgowości.
- 6) Uczniowie klas I – III w pomieszczeniu szatniowym są zbierani przez nauczycieli prowadzących pierwsze zajęcia edukacyjne w danym oddziale i razem idą do sali lekcyjnej.
- 7) Uczniowie klas I – III po skończonych zajęciach są odprowadzani do pomieszczenia szatniowego lub do świetlicy przez nauczyciela, który prowadził ostatnie zajęcia w danym oddziale i stamtąd odbierani są przez rodziców.
- 8) Uczniowie klas IV – VIII wchodzi do szkoły głównym wejściem pamiętając o dezynfekcji rąk
- 9) Uczniowie, przychodzą do szkoły zgodnie z planem lekcji.
- 10) Uczniowie klas IV – VIII realizują zajęcia w przypisanej do nich sali lekcyjnej, oprócz informatyki, zajęć wychowania fizycznego oraz niektóre grupy języka angielskiego.
- 11) Uczniowie klas IV – VIII realizują przerwy zgodnie z ustalonym harmonogramem zawierającym godziny oraz miejsce i/lub zgodnie z potrzebami.
- 12) Uczniowie nie przychodzą wcześniej do szkoły niż wynika to z planu lekcji, z wyjątkiem uczniów klas I – III zapisanych do świetlicy.
- 13) Uczestnictwo w zajęciach świetlicowych określa regulamin świetlicy.
- 14) Korzystanie ze stołówki szkolnej określają zasady opisane w organizacji żywienia.
- 15) Dowóz uczniów do szkoły organizowany jest przez Gminę Miasto Augustów.
- 16) Szkoła nie prowadzi zorganizowanego dowozu dzieci.
- 17) Uczniowie dowożeni są przez rodziców samochodami prywatnymi, natomiast dzieci korzystające z opłaconego transportu do szkoły, dojeżdżają autobusem komunikacji miejskiej, gdzie obowiązują wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego w transporcie zbiorowym.

9. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej

- 1) Bibliotekarze zachowują bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników – min 1,5 m, w razie potrzeby podczas wykonywania obowiązków noszą maseczkę ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne.
- 2) Użytkownicy nie mogą przekraczać wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze)
- 3) Wypożyczenia i zwroty książek odbywają się według ustalonego harmonogramu wypożyczeń poszczególnych klas w godzinach pracy biblioteki.
- 4) Czytelnicy nie mają bezpośredniego dostępu do półek i regałów z książkami, katalogów kartkowych i stanowisk komputerowych.
- 5) Czytelnia jest wyłączona z użytkowania.
- 6) Książki przechodzą okres kwarantanny - 2 dni. Po odbyciu kwarantanny książki odkładane są na półkę. Składowane książki są oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
- 7) Obowiązują codziennie przerwy na dezynfekcję i wietrzenie pomieszczeń. Codziennie czyszczone są powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy. Nie należy dezynfekować książek.
- 8) Biblioteka podejmuje różnego rodzaju działania promujące czytelnictwo w formie gazetek ściennych lub konkursów prowadzonych za pośrednictwem Internetu i informacji przekazanych wychowawcom klas.
- 9) Wypożyczenia i zwroty podręczników odbywają się zgodnie z ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza, dyrektora szkoły i wychowawcę harmonogramem według protokołu przekazania podręczników z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

WZÓR NR 3

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

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 organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie,

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

§ 1

1. Z dniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: oddziału*, klasy*, etapu edukacyjnego*, w zakresie: wszystkich*/poszczególnych zajęć*¹.
3. Zamiana: oddziałów/klas/etapów edukacyjnych następuje co 1 tydzień.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny: WZÓR nr 2, tryb stacjonarny: WZÓR nr 4).
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia 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.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

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.

§ 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Augustów, dn.

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR NR 4

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

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 organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie,

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

§ 1

1. Z dniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

§ 2

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły .
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 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.

§ 4

Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

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

§ 5

Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

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

§ 6

Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły 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 drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z miejscowym sanepidem w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z sanepidem odbywa się drogą mailową.
8. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
9. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

Kontakt do sanepidu: 87 643-32-80
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 7

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
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:
Wydział Edukacji i Sportu w Augustowie 87 643-23-19

§ 8

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu sprawującego nadzór o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco kontaktuje się z wizytatorem w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
5. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.
6. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe.
9. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywracania nauczania stacjonarnego.

Kontakt do przedstawiciela sprawującego nadzór pedagogiczny:
Kuratorium Oświaty w Białymstoku oddział w Suwałkach
(87) 563 – 50 – 80, (87) 563 – 50 – 85

§ 9

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

1. Nauczyciel 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 prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 10

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;

7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
 - 2) Na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 4) Jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, obowiązuje nakaz noszenia maseczek ochronnych;
 - 5) Na terenie szkoły 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;
 - 6) Wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
 - 7) W rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
 - 8) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
 - 9) W sytuacji pojawienia się u kogoś z uczniów objawów infekcji należy:
 - a) natychmiast odizolować go od reszty osób;
 - b) zmierzyć mu temperaturę;
 - c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz opiekunów prawnych ucznia;
 - d) w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
 - 10) Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/08/Wytyczne_dla_szk%c3%b3%c5%82_i_plac%c3%b3wek_%e2%80%93_wrzesie%c5%84_2020-2-1.pdf

§ 11

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.

5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Augustów, dn.

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR nr 5
RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA
SZKOLNEGO

RAPORT MIESIĘCZNY/TYGODNIOWY/DZIENNY.

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia	Tendencja/ zmiana (wzrost/spadek/stale)	Rekomendacje/ opinie.					Decyzja
			MEN	GIS	KO	OP	R	
Liczba zakażeń w kraju w tygodniu.								
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu.								
Liczba zakażeń w mieście, gminie, powiecie w tygodniu.								
Liczba osób na kwarantannie								
Występowanie ognisk zakażeń na terenie obwodu szkolnego.								
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin.								
Dzienna liczba zakażeń na terenie gminy, miasta, powiatu (terenu z którego pochodzą uczniowie szkoły)								
OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY								

Słowniczek:

MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej
GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
KO – Kurator Oświaty
OP – Organ prowadzący
R – rodzice/rada rodziców
Z – zmiana formy nauczania
C – zachowanie obecnej formy nauczania

Do opracowania dokumentu wykorzystano materiały ze szkolenia firmy EkoTour