**PROCEDURY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 IM. WANDY CHOTOMSKIEJ W ŁODZI**

**W CZASIE TRWANIA PANDEMII COVID-19**

 **WARIANT A - NAUCZANIE STACJONARNE**

 **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY:**

1. Rodzice, uczniowie, pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie trwania epidemii COVID-19. Ponadto rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przekazania obowiązujących zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły;
2. Wychowawca na pierwszych zajęciach z klasą przeprowadza pogadankę na temat przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny (instrukcja mycia rąk, unikanie dotykania okolic oczu, nosa i ust, prawidłowy sposób zakrywania twarzy podczas kichania i kaszlu). Temat pogadanki odnotowuje w dzienniku Librus;
3. Do szkoły nie może uczęszczać uczeń, jeśli domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji. Zabronione jest przyprowadzanie do szkoły dziecka, które powinno przebywać na kwarantannie lub w izolacji;
4. Uczniowie chorzy na alergie lub inne przewlekłe choroby układu oddechowego mogą uczęszczać na zajęcia po wcześniejszym dostarczeniu do wychowawcy zaświadczenia od lekarza specjalisty z informacją o dolegliwości;
5. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekuna 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;
6. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły (korytarz przy sekretariacie, wiatrołap), zachowując następujące zasady:

 – 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,

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

 – dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m;

1. 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);
2. Osoby odbierające dzieci przebywają w wyznaczonym obszarze (korytarz przed sekretariatem szkoły, wiatrołap), nie blokują wejścia na klatkę schodową;
3. Uczniowie na teren placówki wchodzą 10 minut przed rozpoczęciem lekcji, przebierają się w szatni i niezwłocznie udają się do sali lekcyjnej. Uczeń, który przyjdzie do szkoły wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, jest zobowiązany do udania się do świetlicy szkolnej;
4. Uczeń na teren szkoły wchodzi w maseczce i zdejmuje ją dopiero po zajęciu miejsca w ławce w wyznaczonej sali lekcyjnej;
5. Po przyjściu do szkoły uczniowie pozostawiają swoje okrycia wierzchnie w szatni szkolnej, w ściśle przydzielonych pomieszczeniach;
6. Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk;
7. Rodzice/opiekunowie oraz osoby upoważnione ze względów bezpieczeństwa mają ograniczony wstęp na teren placówki. Spotkania z dyrekcją, nauczycielem, wychowawcą muszą być uzgodnione z kilkudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
8. Uczniowie spędzają przerwy w salach lekcyjnych pod opieką nauczyciela. Dziecko opuszcza salę lekcyjną w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela (np. skorzystanie z toalety). Uczniowie wychodzą z sali lekcyjnej pojedynczo;
9. Uczniowie spożywają drugie śniadanie w salach lekcyjnych w trakcie przerw, z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz ze zwróceniem uwagi na kulturę spożywanego posiłku;
10. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej spożywają obiady w wyznaczonych odgórnie godzinach w reżimie sanitarnym. Uczniowie klasy I-III spożywają posiłki w trakcie trwania lekcji. Uczniowie dezynfekują ręce przed przyjściem na obiad za pomocą środka dezynfekującego znajdującego się w przypisanej sali lekcyjnej;
11. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
12. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora szkoły o zakażeniu COVID-19 ucznia lub członka rodziny, z którym uczeń miał kontakt;
13. Nauczyciel za pośrednictwem prywatnego telefonu komórkowego informuje sekretariat o niepokojących objawach chorobowych, które zaobserwował u ucznia podczas lekcji. W takim przypadku uczeń zostaje odizolowany z zachowaniem reżimu sanitarnego – sala 501 lub gabinet pielęgniarski. Rodzice/opiekunowie lub osoby upoważnione zostają niezwłocznie poinformowani o zaistniałej sytuacji i zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły (maksymalnie do 1,5 godzin, rekomendowany własny środek transportu). W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane o zaistniałej sytuacji zostaje zawiadomiony sanepid, a w następnej kolejności Policja;
14. Rodzice zobowiązani są do przekazania wychowawcy minimum dwóch numerów telefonów, aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych;
15. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów, które nie są związane z funkcją dydaktyczną lub opiekuńczą szkoły np. zabawek i gier;
16. Nauczyciel, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć z uczniami lub spędzaniu przerw na świeżym powietrzu na terenie szkoły (patio, boisko, Orlik, eko-pracownia „Pod Chmurką”);
17. Podczas trwania pandemii szkoła nie organizuje wycieczek, imprez szkolnych, wyjść do kina/teatru;
18. Rodzin/opiekun prawny lub osoba upoważniona, odbierając dziecko ze szkoły, zawsze przebywa w miejscu wyznaczonym (wiatrołap, korytarz przy sekretariacie szkoły). Jeśli ostatnia lekcja jest realizowana na zewnątrz (np. boisko szkolne) rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona ma zakaz przebywania na terenie, gdzie obywają się zajęcia;
19. Sklepik szkolny działa zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego. Uczniowie mogą udać się do sklepiku szkolnego wyłącznie podczas przerw i za zgodą nauczyciela dyżurującego w sali lekcyjnej. Uczniowie klasy I-III nie korzystają ze sklepiku szkolnego;
20. Na terenie szkoły zostały wyłączone źródełka wody pitnej;
21. W przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnie, biblioteka, sklepik, pokój nauczycielski) pracownicy i uczniowie są zobowiązani do noszenia maseczek;
22. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest zaopatrzenie dziecka w 2 maseczki dziennie;
23. Szkoła posiada termometr bezdotykowy i dezynfekuje go po użyciu w danej grupie;
24. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Uczeń nie używa tablicy, kredy, interaktywnej tablicy multimedialnej i innych sprzętów ze względu na wymaganą stałą dezynfekcję środkami chemicznymi z wyłączeniem sal komputerowych. Uczeń odpowiada z ławki, nie podchodzi do biurka nauczyciela, nie przemieszcza się w czasie zajęć;
25. Nauczyciel w trakcie rozdawania materiałów w formie papierowej (kserówek, sprawdzianów, kart pracy i innych) i indywidualnych rozmów z uczniem ma obowiązek zasłaniania okolic nosa i ust oraz dezynfekcji rąk;
26. Materiały w formie papierowej (kartkówki, sprawdziany, dokumenty itp.) odebrane od ucznia nauczyciel poddaje trzydniowej kwarantannie;
27. Stanowisko pracy nauczyciela podlega dezynfekcji po każdej lekcji. Dezynfekcji dokonuje nauczyciel. Szczególnej dezynfekcji podlegają pracownie komputerowe, świetlica, obiekty sportowe, stołówka;
28. Sale lekcyjne nie są zamykane na czas trwania zajęć lekcyjnych w szkole;
29. Nauczyciel po zakończeniu zajęć przez klasę w danym dniu sprowadza uczniów do szatni z zachowaniem reżimu sanitarnego przy zachowaniu zasady, że w jednym boksie może przebywać tylko jedna klasa;
30. Uczeń po zakończonych zajęciach ma obowiązek bezzwłocznie opuścić teren szkoły (uczniowie poniżej 10 roku życia po opieką rodzica/opiekuna lub samodzielnie za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego) lub udać się do świetlicy;
31. Nauczyciel wspomagający pracuje w trybie stacjonarnym zgodnie z obowiązującymi zasadami sanitarnymi.

**ORGANIZACJI NAUCZANIA:**

1. Podstawowym komunikatorem jest platforma Librus. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie są zobowiązani do codziennej kontroli swojego konta na platformie Librus. Uczniowie korzystają wyłącznie z konta ucznia;
2. Formy sprawdzania wiedzy odbywają się zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie Szkoły;
3. Uczeń posiada wyłącznie własne podpisane przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub indywidualnych segregatorach/torbach. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą;
4. Uczniowie mogą wykonywać zdjęcia wybranych stron podręcznika w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
5. Nauczyciel nie udostępnia uczniom żadnych materiałów (podręczniki i inne pomoce dydaktyczne), które znajdują się na stanie pracowni;
6. Nieobecność dziecka w szkole na zajęciach wiąże się z obowiązkiem uzupełnienia materiału z zajęć we własnym zakresie. Nauczyciel nie jest zobowiązany informować rodzica/ucznia drogą elektroniczną o zakresie materiału, jaki został zrealizowany na zajęciach;
7. W szkole będą działały koła zainteresowań, koło wolontariatu, zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne w reżimie sanitarnym;
8. Każda klasa ma zajęcia w jednej wyznaczonej sali lekcyjnej. W przypadku języków obcych
(w połowie przerwy), informatyki (w połowie przerwy), wychowania fizycznego i pływania (na początku przerwy) uczniowie przemieszczają się do wyznaczonej pracowni/obiektu sportowego na przerwie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
9. Uczeń zajmuje miejsce w sali zgodnie z wytycznymi wychowawcy i nie przesiada się bez jego zgody.

**SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY:**

1. **EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA:**
2. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb;
3. Dziecko zwolnione z zajęć odbierane jest przez rodzica/opiekuna dopiero po dzwonku na kolejną lekcję. Wymagane jest, aby do odbioru dziecka zgłaszał się jeden opiekun, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
4. Przed zajęciami wychowania fizycznego dzieci przebierają się w strój sportowy w wyznaczonym miejscu, dbając o zachowanie bezpiecznego dystansu między sobą.

**II. WYCHOWANIE FIZYCZNE:**

**ZASADY DOTYCZĄCE PORUSZANIA SIĘ PO OBIEKCIE SPORTOWYM:**

1. Przed wejściem na obiekt sportowy uczniowie są zobowiązani do dezynfekcji rąk;
2. Uczniowie, którzy rozpoczynają zajęcia będą wpuszczani do szatni w podgrupach liczących do 13-stu osób, po uprzednim zdezynfekowaniu pomieszczeń oraz całkowitym opuszczeniu obiektu przez uczniów, którzy zakończyli zajęcia;
3. Uczniowie rozpoczynający zajęcia, po przebraniu się w szatni, zobowiązani są do udania się i przebywania w wyznaczonej strefie do momentu rozpoczęcia zajęć;
4. Wyznacza się następujące strefy:

 – A i B – sala gimnastyczna,

 – C i D – sala kolumnowa;

1. W strefach uczniowie są zobowiązani do utrzymywania właściwego dystansu;
2. Strefę przyporządkowuje grupie ćwiczącej nauczyciel prowadzący zajęcia;
3. Po zakończeniu zajęć uczniowie ustawiają się w swoich strefach, które zajmowali przed lekcją w oczekiwaniu na swoją kolej na wejście do szatni;
4. Uczniowie, którzy zakończyli zajęcia są zobowiązani do jak najszybszego przebrania się i opuszczenia obiektu;
5. Wejście i wyjście z obiektu odbywa się osobnymi drzwiami.

**ZASADY DOTYCZĄCE PRZEBIEGU LEKCJI:**

1. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować;
2. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej np. podczas długiej przerwy;
3. Szczególnie rekomendowana jest dodatkowa dezynfekcja sali do gimnastyki podstawowej (materace);
4. Zaleca się, aby uczniowie byli wyposażeni w odzież termoaktywną, aby korzystać z obiektów zewnętrznych także w chłodniejsze dni;
5. Lekcje wychowania fizycznego, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych (temperatura powyżej 10 stopni Celsjusza), będą realizowane na obiektach zewnętrznych;
6. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe;
7. Uczniowie, którzy nie biorą czynnego udziału w lekcji, są zobligowani do utrzymywania dystansu 1, 5 m od siebie.

**III. PŁYWANIE:**

1. Przy wejściu, w holu pływalni uczniowie zmieniają obuwie i dezynfekują ręce. Obowiązywać będzie strefa ruchu okrężnego określonego strzałkami;
2. Pojedynczo uczniowie przekazują obuwie obsłudze i kierują się w stronę przebieralni;
3. W szatni uczniowie przebierają się w wyodrębnionej strefie dla danej grupy, w wydzielonych szafkach;
4. W strefie natrysków jednocześnie przebywa nie więcej niż 5 osób, mycie odbywa się co drugi natrysk;
5. Niezwłocznie po umyciu się uczniowie przechodzą w wyznaczone miejsce zbiórki;
6. Grupa po zakończonych zajęciach analogicznie opuszcza nieckę, szatnię oraz korytarz basenowy. Uczniowie sprawnie i samodzielnie przebierają się i suszą włosy;
7. Na teren obiektu pływalni nie będą wpuszczane osoby z zewnątrz;
8. Obsługa pływalni pomaga przy sprawnym przygotowaniu uczniów do zajęć;
9. Uczniowie klas I-III wchodzą na teren pływalni oraz go opuszczają pod opieką nauczyciela według odgórnie ustalonych dyżurów;
10. Osoby niećwiczące na zajęciach pozostają na terenie pływalni w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.

**IV. ŚWIETLICA:**

1. Nauczyciele świetlicy mając na uwadze bezpieczeństwo i zachowanie dystansu społecznego między uczniami, przydzielają ich do odpowiednich sal świetlicowych bądź lekcyjnych zgodnie z prowadzonymi tam zajęciami;
2. Jeżeli jest taka potrzeba, nauczyciele świetlicy organizują wychowankom zajęcia w salach lekcyjnych (po uprzedniej ich dezynfekcji);
3. Uczniowie, szczególnie ci, którzy nie korzystają z obiadów w szkole, powinni mieć zapewnione przez rodziców drugie śniadanie oraz zapas napojów na czas pobytu w świetlicy;
4. Wyznaczone zostają stoliki do spożywania przez uczniów drugiego śniadania. Stoliki podlegają bieżącej dezynfekcji. Przy jednym stoliku może znajdować się 2 uczniów;
5. Odbiór dziecka ze świetlicy jest możliwy tylko poprzez kontakt telefoniczny z portiernią szkoły. Nie dotyczy to odbioru dziecka z podejrzeniem zachorowania. W innych przypadkach, gdy dziecko z różnych powodów nie będzie mogło samo zejść do rodzica/opiekuna zostanie odprowadzone przez nauczyciela świetlicy.

**V. BIBLIOTEKA:**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły tylko w czasie przerw z zachowaniem reżimu sanitarnego;
2. Bibliotekarz oraz czytelnicy powinni przebywać w bibliotece w maseczkach;
3. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego w bibliotece może przebywać tylko jeden czytelnik;
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, nie ma możliwości użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie;
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni;
6. Okres kwarantanny dla oddanych książek i innych materiałów wynosi 3 dni.

**VI. KOŁO WOLONTARIATU:**

1. Szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenie do przechowywania rzeczy zebranych w czasie akcji charytatywnych;
2. Wszystkie zebrane rzeczy podczas akcji charytatywnych przynoszone do szkoły przez uczniów lub rodziców poddawane są w danym miejscu 3 dniowej kwarantannie;
3. Zebrane podpisane produkty (imię, nazwisko, klasa) zostawiane są w przedsionku szkoły, stamtąd zabierane są przez opiekuna koła wolontariatu zaopatrzonego w rękawiczki oraz maseczkę ochronną. Uczniowie nie mogą odbierać rzeczy z przedsionka szkoły i przekazywać ich sobie.

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia stacjonarne na czas określony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów i pracowników. Dyrektor szkoły za pośrednictwem strony internetowej szkoły oraz dziennika Librus informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o zaistniałej sytuacji.

**WARIANT B – NAUCZANIE HYBRYDOWE/MIESZANE**

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję, które przedmioty realizowane są stacjonarnie i w jakim wymiarze z zastrzeżeniem, że priorytetem są przedmioty egzaminacyjne, edukacja wczesnoszkolna i wychowanie fizyczne;
2. Uczniowie przebywający w szkole mogą korzystać z zasobów biblioteki według regulaminu stacjonarnego.
3. W przypadku nauczania stacjonarnego mają zastosowanie procedury wariantu A, a w przypadku nauczania zdalnego procedury wariantu C.

**WARIANT C – NAUCZANIE ZDALNE**

**ORGANIZACJA NAUKI:**

1. Podstawowym komunikatorem jest platforma Librus. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie są zobowiązani do codziennej kontroli swojego konta na platformie Librus. Uczniowie korzystają tylko z konta ucznia;
2. Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania itp.);
3. Zajęcia zdalne odbywają się na platformie MS Teams zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych;
4. Na pierwszej lekcji wychowawca zapoznaje uczniów z procedurami pracy zdalnej oraz przeprowadza pogadankę na temat bezpiecznej pracy w Internecie. Pogadanka zostaje odnotowana w dzienniku Librus;
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do aktywowania darmowego konta na platformie MS Office 365 oraz do zagwarantowania dziecku niezbędnego sprzętu i oprogramowania umożliwiającego uczestnictwo w zajęciach on-line oraz odczytywanie materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
6. Rodzice zobowiązani są za pośrednictwem platformy Librus lub w wersji papierowej dostarczyć do 9 września 2020 r. informację do wychowawcy o gotowości do przejścia na nauczanie zdalne;
7. Uczniowie korzystają w domu z podręczników wypożyczonych przez szkołę, zeszytów ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych, materiałów on-line i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia lekcji (materiały plastyczne, techniczne, muzyczne);
8. Nauczyciel zapisuje prace domowe, kartkówki, sprawdziany, zadania w terminarzu dziennika elektronicznego Librus;
9. Dopuszcza się 1 pracę pisemną tygodniowo z każdego przedmiotu z zachowaniem minimum 3 dni na jej wykonanie;
10. Wszystkie oceny z pracy zdalnej pisemnej mają wagę 1;
11. Zadana praca domowa z koniecznością odesłania do nauczyciela musi być sprawdzona;
12. W razie wątpliwości, co do samodzielności wykonania pracy nauczyciel może dopytać ucznia. Po weryfikacji oceny zostaje wystawiona stosowana ocena;
13. Uczniowie zobowiązani są do odsyłania prac zadanych przez nauczyciela za pośrednictwem poczty szkolnej Microsoft 365;
14. Uczeń jest zobligowany do odesłania obowiązkowej pracy domowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Prace domowe nadesłane po wyznaczonym przez nauczyciela terminie nie będą oceniane;
15. W korespondencji elektronicznej należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu i podstawowych zasad kultury w relacjach uczeń-nauczyciel. Należy pamiętać o etykiecie językowej. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania;
16. Po przejściu na nauczanie zdalne nauczyciel ma prawo zmodyfikować rozkład materiału i dostosować go do bieżącej sytuacji. Może pominąć elementy dodatkowe rozkładu lub niemożliwe do zrealizowania w formie zdalnej, które pozostają bez wpływu na realizację podstawy programowej;
17. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice/opiekunowie prawni informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli uczących w klasie;
18. W przypadku problemu z dostępem do Internetu lub sprzętu multimedialnego rodzic/opiekun prawny niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy;
19. Planując zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE;
20. Nauczyciel podczas nauczania zdalnego realizuje wyłącznie funkcje dydaktyczne;
21. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, semestralny lub roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności mają miejsce na terenie placówki z zachowaniem reżimu sanitarnego, jeżeli pozwolą na to aktualne przepisy prawa;
22. Ocenę śródroczną lub / i roczną z zachowania wystawia wychowawca, po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie. Opiera się ona na obserwacjach zachowania ucznia oraz jego zaangażowania. Należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana;
23. Obserwacja lekcji prowadzonej przez nauczyciela w obecności Dyrektora szkoły, zgodnie z harmonogramem nadzoru pedagogicznego, odbywa się on-line;
24. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się na platformie MS Teams;
25. Nauczyciel wspomagający uczestniczy w zajęciach prowadzonych zdalnie przez nauczyciela wychowawcę, przedmiotowego lub / i prowadzi lekcje zdalne, indywidualne za pomocą MS Teams zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców/opiekunów prawnych bądź ucznia z orzeczeniem. Nauczyciel na bieżąco modyfikuje plan zajęć w ramach swojego wymiaru godzin dostosowując się do bieżących potrzeb. Nauczyciel wspomagający jest w stałym kontakcie z rodzicami/opiekunem prawnym ucznia;
26. Nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne na terenie szkoły jeśli w warunkach domowych nie dysponuje odpowiednim sprzętem i łączem internetowym.

**PRZEBIEG LEKCJI ON-LINE:**

a. Nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w kalendarzu aplikacji Teams informacji o planowanych zajęciach;

b. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w lekcji zdalnej, którą rozpoczyna nauczyciel;

c. W czasie lekcji uczniowie mają wyciszone mikrofony, które włączają tylko na polecenie nauczyciela;

d. Nauczyciel w trakcie lekcji sprawdza frekwencję, która jest odnotowywana w dzienniku Librus;

e. Uczeń na zajęciach korzysta z kamery na prośbę nauczyciela;

f. Uczniowie w trakcie zajęć nie korzystają z czatu;

g. Podczas pracy zdalnej obowiązuje punktowy system oceniania zachowania;

h. Jeżeli uczeń był nieobecny na lekcji, jest zobowiązany do jej uzupełnienia we własnym zakresie;

i. Nauczyciel prowadzi zajęcia wyłącznie on-line (nauczyciel nie wysyła za pośrednictwem dziennika Librus treści z przeprowadzonej lekcji);

j. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy klasy o problemach technicznych uniemożliwiających uczniowi uczestnictwo w zajęciach on-line – za pośrednictwem dziennika Librus;

k. Uczniowie odsyłają prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela wyłącznie za pośrednictwem poczty szkolnej Microsoft 365 w załączniku. Przesyłane załączniki winny być czytelne, estetyczne i w miarę możliwości zapisane w programie Word.

**SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY:**

**I. EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA:**

1. Jedna lekcja zdalna on-line trwa do 30 minut, a przerwa między lekcjami minimum 10 minut. O długości przerw decyduje nauczyciel, dopasowując je do potrzeb uczniów;
2. Nauczyciele przesyłają informacje związane z działaniami wychowawczymi i organizacyjnymi za pośrednictwem dziennik elektroniczny Librus, wyłącznie na konta rodziców/opiekunów prawnych;
3. Nauczyciel ma prawo prowadzić zajęcia zdalne z uczniami dzieląc ich na mniejsze grupy. Podziału dokonuje samodzielnie, a o harmonogramie zajęć w podgrupach informuje rodziców/opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny Librus;
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty ocenie podlegają:

 – aktywność w czasie lekcji on-line, prace domowe, zaangażowanie, systematyczność pracy,

 – krótkie formy sprawdzania wiedzy przy zapewnieniu samodzielności wykonania przez ucznia powierzonych zadań; odpowiedź ustna za pomocą platformy MS Teams;

**II. WYCHOWANIE FIZYCZNE:**

1. Zadanie uczniom zasobu ćwiczeń fizycznych do wykonania w dowolnym czasie pod opieką rodziców/opiekunów w miejscu bezpiecznym i odpowiednim do podejmowania aktywności fizycznej, z obowiązkiem zdania przez uczniów relacji w formie filmu, opisu, zdjęć, prezentacji multimedialnej z podjętych działań.

**OBSZARY OCENIANIA PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO**

a) Aktywność – waga 2: samodzielne przygotowanie lub przeprowadzenie lekcji on-line, samodzielne przygotowanie prezentacji multimedialnych lub innych materiałów edukacyjnych, wyróżniające działania i aktywności podejmowane w czasie nauki zdalnej;

b) Pozaszkolna aktywność sportowa – waga 1: udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych, regularne uczestnictwo w treningach sportowych w klubie, udzielanie się jako wolontariusz podczas imprez sportowych np. mecze ligowe;

c) Postawa – waga 1: stosunek do przedmiotu: terminowość nadsyłania zadanych prac, przygotowanie do lekcji.

**Ponadto:**

1. Nauczyciel wystawiając oceny cząstkowe, będzie kierował się zasadą wzmacniania pozytywnego;
2. W wyjątkowych przypadkach niewywiązywania się przez uczniów z opisanych powyżej obowiązków i nagminnego nieprzestrzegania zasad, nauczyciele będą wystawiać oceny negatywne;
3. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej z wychowania fizycznego nauczyciel będzie kierować się przede wszystkim:

 – stosunkiem ucznia do udziału w lekcjach on-line, np. terminowością w odsyłaniu zadanych prac;

 – poziomem aktywności ucznia w okresie lekcji zdalnych, tj.: samodzielnie podejmowanych inicjatyw, realizacji zadań inspirowanych przez nauczycieli, uczestnictwa w zorganizowanych formach aktywności fizycznej (kluby, zajęcia SKS itp.).

**III. PŁYWANIE**

1. Zakres tematyczny obejmuje teorie pływania, historie techniki i przepisy oraz ratownictwo wodne, a także zagadnienia ogólnej aktywności ruchowej i zasad zdrowego trybu życia;
2. Ocenie podlegają frekwencja i aktywność oraz systematyczne oddawanie prac zaliczeniowych dostosowanych do możliwości ucznia.

**IV. BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna rekomenduje korzystanie z bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci. Jeżeli nie ma przeciwskazań biblioteka działa również stacjonarnie.

**V. ŚWIETLICA:**

1. Zajęcia świetlicowe w trybie zdalnym są przeznaczone dla wszystkich uczniów z klas I -III;
2. Propozycje zadań i zajęć oferowanych przez nauczycieli świetlicy są nieobowiązkowe dla uczniów;
3. Nauczyciele opracowują propozycje zadań tradycyjnych (do wydrukowania) lub on-line na podstawie rocznego planu pracy świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć;
4. Wychowawcy umieszczają opracowane zadania na platformie Genially;
5. Zadania dla uczniów w postaci linków do platformy Genially będą publikowane w *Ogłoszeniach* w dzienniku elektronicznym Librus;
6. Propozycje zadań są wysyłane raz w tygodniu i obejmują tematykę danego tygodnia;
7. Opracowane dla uczniów materiały obejmują zadania: plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, umysłowe (łamigłówki, krzyżówki, rebusy, quizy), propozycje gier i zabaw, zabawy ruchowe;
8. Na stronie internetowej szkoły (zakładka świetlica) oraz na profilu świetlicy na portalu społecznościowym Facebook, będą zamieszczane dodatkowe propozycje zadań dla wychowanków.

**VI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA:**

1. W czasie kształcenia na odległość do dyspozycji uczniów, rodziców, nauczycieli są szkolni specjaliści, którzy zdalnie prowadzą porady i konsultacje oraz wsparcie dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
2. Specjaliści kontaktują się z uczniami i rodzicami przez dziennik elektroniczny Librus bądź platformę MS Teams; są dostępni dla poszczególnych klas (konsultacje indywidualne i grupowe) w godzinach wynikających z organizacji pracy szkoły. W miarę możliwości organizowane są zajęcia online;
3. Pedagog i psycholog systematycznie publikują dla uczniów materiały wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego (poprzez stronę internetową szkoły, media społecznościowe, dziennik elektroniczny Librus);
4. Wychowawcy na bieżąco monitorują stan psychofizyczny uczniów, rozwiązują na bieżąco pojawiające się problemy. O trudnych sytuacjach edukacyjnych i wychowawczych informują pedagoga/psychologa szkolnego;
5. Nauczyciele wspomagający realizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną podczas indywidualnych kontaktów on-line z wyznaczonymi uczniami.

**Organizacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

1. Ustalenie sposobu komunikacji z uczniem/rodzicem – określenie platformy (Librus, MS Teams), wyznaczenie konkretnych terminów, godzin zajęć/konsultacji;
2. Ustalenie sposobu oceny postępów – przesyłanie wykonanych zadań, kart pracy.

**Formy, narzędzia pracy, ustalone sposoby komunikacji:**

1. Rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym: telefoniczna lub videorozmowa poprzez platformę MS Teams w czasie wyznaczonych dyżurów/konsultacji online pedagoga i psychologa szkolnego;
2. Rozmowa z uczniem: telefoniczna lub videorozmowa poprzez platformę MS Teams w godzinach pracy pedagoga/psychologa szkolnego;
3. Korespondencja z rodzicem poprzez: służbową pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny Librus;
4. Korespondencja z uczniem na czacie MS Teams;
5. Materiały udostępniane dla ucznia poprzez dziennik elektroniczny lub platformę MS Teams;
6. Zajęcia/spotkania/konsultacje on-line przez platformę MS Teams w godzinach pracy specjalistów.

**Materiały, z których korzysta uczeń to m.in.:**

1. Materiały opracowane przez nauczycieli, specjalistów, terapeutów na potrzeby zajęć m.in. prezentacje multimedialne, interaktywne karty pracy opracowane w generatorach, nagrania wideo (np. instrukcje zabaw, filmy instruktażowe ćwiczeń itp.), karty pracy, ćwiczenia;
2. Linki do materiałów umieszczonych w Internecie (opisy, zdjęcia, muzyka itp.);
3. Materiały udostępnione podczas lekcji/spotkania online.

**Sposoby udostępniania materiałów edukacyjnych, profilaktycznych:**

1. Umieszczanie materiałów, przesyłanie plików w wersji elektronicznej: na platformie MS Teams lub dziennik elektroniczny Librus;
2. Przesyłanie linków do materiałów zamieszczonych w portalach edukacyjnych i na stronach internetowych;
3. Przesyłanie materiałów drogą mailową do wychowawcy klasy/zespołu (wychowawca kontaktuje się z uczniami/rodzicami).

**Analiza postępów ucznia - ocena efektywności udzielanej pomocy:**

1. Obowiązkowe przesyłanie zdjęć, skanów, odpowiedzi, kart pracy, itp. w terminie wyznaczonym przez specjalistów lub przechowywanie w segregatorze i przyniesienie, do szkoły po przywróceniu zajęć w placówce lub w terminie wyznaczonym przez specjalistę;
2. Przesyłanie prac, plików: drogą mailową na pocztę szkolną MS Teams.

**Postawienia końcowe:**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły, przesłana jako wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego do nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będę niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.