

**Procedury powrotu uczniów do szkoły**

**od 1 września 2020**

**w związku z przeciwdziałaniem,**

**zapobieganiem i zwalczaniem**

**COVID-19**

**w Szkole Podstawowej nr 44**

**im. ppor. Emilii Gierczak**

**w Szczecinie**

I.	WSTĘP .....	4
II.	ORGANIZACJA NAUCZANIA STACJONARNEGO .....	6
1.	Ogólne zasady.....	6
2.	Wejście na teren szkoły.....	6
3.	Szatnia.....	6
4.	Stołówka .....	7
5.	Lekcja.....	8
6.	Lekcja wychowania fizycznego.....	8
7.	Przerwa .....	9
8.	Świetlica .....	9
9.	Biblioteka .....	10
10.	Toaleta .....	11
11.	Nauczyciel .....	11
12.	Rodzic .....	12
III.	ORGANIZACJA NAUCZANIA HYBRYDOWEGO - WARIANT B.....	14
1.	Ogólne zasady.....	14
2.	Warunki wprowadzenia kształcenia w wariacie B.....	14
IV.	ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO - WARIANT C .....	16
I.	ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO - WARIANT C.....	16
1.	Organizacja kształcenia na odległość. ....	16
2.	Bezpieczeństwo uczniów i ich możliwości psychofizyczne. ....	18
3.	Sposoby realizowania kształcenia na odległość .....	18
4.	Zajęcia wychowania fizycznego.....	19
5.	Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	20
6.	Zasady klasyfikacji uczniów - pierwszy etap edukacji.....	23
7.	Zasady klasyfikacji uczniów - drugi etap edukacji .....	25
8.	Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana .....	26
9.	Egzamin klasyfikacyjny .....	26
10.	Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce .....	28

11.	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	28
V.	ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH W RAZIE ZASTOSOWANIA WARIANTU A, B LUB C .....	31
1.	Ogólne zasady.....	31
2.	Warunki sanitarne - wariant A i B .....	31
3.	Organizacja zajęć - wariant A i B.....	32
4.	Organizacja zajęć - wariant C.....	32
VI.	ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI W RAZIE ZASTOSOWANIA WARIANTU A, B LUB C .....	34
1.	Warunki sanitarne - wariant A i B .....	34
2.	Organizacja pracy biblioteki - wariant A i B.....	35
3.	Organizacja pracy biblioteki - wariant C.....	35
VII.	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKÓW SZKOŁY LUB DZIECKA.....	37
VIII.	RODO .....	39
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40
X.	ZAŁĄCZNIKI .....	41
	Załącznik 1 - Oświadczenie rodzica o uczestnictwie dziecka w zajęciach rewalidacyjnych.....	42
	Załącznik 2 - Rejestr czynności związanych z dezynfekcją sal przez nauczyciela. .	44
	Załącznik 3 - Dzienna lista osób przebywających na terenie SP 44 .....	45
	Załącznik 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami .....	46
	Załącznik 5 - Oświadczenie pracownika o świadczeniu pracy w innych placówkach.....	47

## I. WSTĘP

1. *Procedury powrotu uczniów do szkoły od 1 września 2020 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 44 w Szczecinie* zostały przygotowana w oparciu o:
  - a) Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
  - b) Rozporządzeniu MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (art. 30b upo);
  - c) Rozporządzenie MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (art. 30c upo);
  - d) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
  - e) Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego.
  - f) Propozycje rozwiązań organizacyjnych opracowane przez Wydział Oświaty UM Szczecin.
  - g) *Dobre praktyki dotyczące funkcjonowania jednostek systemu oświaty w okresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.*
2. Treść *Procedur powrotu uczniów do szkoły od 1 września 2020 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 44 w Szczecinie* podawana jest:
  - Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 w Szczecinie za pośrednictwem poczty elektronicznej i podczas rady pedagogicznej;
  - rodzicom uczniów za pośrednictwem strony internetowej szkoły i dziennika elektronicznego;
  - uczniom za pośrednictwem strony internetowej;
3. Tekst *Procedur powrotu uczniów do szkoły od 1 września 2020 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej*

*nr 44 w Szczecinie* jest dostępny w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 44 w Szczecinie: [www.szkoła-skolwin.edupage.org](http://www.szkoła-skolwin.edupage.org).

## II. ORGANIZACJA NAUCZANIA STACJONARNEGO

### 1. Ogólne zasady

- 1) Zarządzeniem dyrektora powołano drugi zespół decyzyjny na wypadek objęcia kwarantanną osób na stanowiskach kierowniczych, który natychmiast zastąpi osoby przebywające na kwarantannie. W skład zespołu wchodzi: p. Małgorzata Wizjan, p. Sylwia Głowacka-Wojtachnia, p. Mariusz Pikuła.

### 2. Wejście na teren szkoły

- 1) Każdy, kto wchodzi na teren szkoły, musi być zdrowy, nie mieć kataru, kaszlu, a jego domownicy nie mogą przebywać na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 2) Każdy może zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 3) Należy wchodzić do szkoły tylko i wyłącznie głównymi drzwiami.
- 4) Trzeba na wejściu zdezynfekować ręce płynem.
- 5) Uczeń powinien udać się do szatni, a następnie do gabinetu, w którym ma lekcje.
- 6) Należy starać się zachować dystans między osobami.
- 7) W szkole na schodach zaleca się ruch jednostronny. Po głównym budynku należy wchodzić schodami prawymi od głównego wejścia, a schodzić, schodami od strony szatni.
- 8) Wyjście ze szkoły odbywać się powinno drzwiami od strony szatni.

### 3. Szatnia

- 1) Szatnia dla uczniów 1-3 znajduje się w gabinecie nr 9.
- 2) Szatnia dla uczniów 4-8 znajduje się w dawnym miejscu. Uczniowie korzystają z co drugiego rzędu wieszaków i z co drugiego wieszaczka.
- 3) W celu zmniejszenia ilości osób w szatni o jednej godzinie plan lekcji ustalony został w ten sposób, aby klasy rozpoczynały i kończyły lekcje o różnych godzinach.

- 4) Można w tym pomieszczeniu zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 5) Uczeń powinien przebrać się (zmienić buty, zostawić kurtkę) i opuścić szatnię jak najszybciej.
- 6) Jeśli w pomieszczeniu będzie znajdowało się zbyt dużo osób, należy poczekać na zewnątrz, zachowując dystans od innych osób.
- 7) Zaleca się, aby rodzice nie towarzyszyli dzieciom w czynnościach związanych z pobytem w szatni.
- 8) Zaleca się, przez pierwszy miesiąc nauki, zbiórkę uczniów klasy I, którym mogą towarzyszyć rodzice, na dworze. Następnie udanie się dzieci do szatni z wychowawcą.

#### **4. Stołówka**

- 1) Przed przyjściem do stołówki należy umyć ręce.
- 2) Uczniowie spożywają obiad wg wyznaczonego harmonogramu:
  - klasy 1-2 – godz. 11.00 wraz z nauczycielem świetlicowym;
  - klasy 3-4 – godz. 11.30-11.40 samodzielnie;
  - klasy 5-6 – godz. 12.25-12.35 samodzielnie;
  - klasy 7-8 – godz. 12.35-12.45 samodzielnie.
- 3) Przy wejściu trzeba zdezynfekować ręce płynem.
- 4) Stojąc w kolejce można zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa i zachować 1,5 metra dystansu od drugiej osoby – zachowaniu bezpiecznej odległości służą maja linie na podłodze.
- 5) Uczeń (klasy 3-8) przekazuje do okienka karteczkę z odpowiednią datą i jego nazwiskiem uprawniającą do spożycia obiadu. Najpierw odbiera z okienka talerz z drugim daniem. Siada na miejscu, które jest do tego przeznaczone (po cztery osoby przy stoliku).
- 6) Nie wolno dostawiać krzeseł do stolika, ani siadać tam, gdzie jest wykreślone miejsce.

- 7) Po zjedzeniu drugiego dania, należy odstawić talerz i ponownie udać się do okienka po talerz z zupą. Odbieranie talerza z zupą nie dotyczy uczniów klas 1-4.
- 8) Należy zjeść obiad możliwie w najkrótszym czasie.

## **5. Lekcja**

- 1) Każda klasa odbywa wszystkie lekcje w jednym przypisanym jej gabinecie.
- 2) W oczekiwaniu na lekcje należy starać się zachować 1,5 metra dystansu od drugiej osoby.
- 3) Przed wejściem do klasy można zasłonić usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 4) Zaleca się powitania za pomocą słów, a jeśli już trzeba inaczej, to za pomocą łokcia lub stopy.
- 5) Podczas lekcji można zdjąć maseczkę, ale nie trzeba.
- 6) W miarę możliwości każdy uczeń siedzi w osobnej ławce.
- 7) Uczeń powinien korzystać tylko i wyłącznie ze swoich przyborów szkolnych, swojego posiłku, swojego napoju.
- 8) Uczeń musi korzystać z własnych podręczników dotacyjnych.
- 9) Nie można dotykać rękami oczu, ust i nosa.
- 10) Kichać i odkaslnąć trzeba w zgięcie łokciowe lub w jednorazową chusteczkę. Stosownie można zwracać uwagę innym w tym zakresie.
- 11) Jeśli uczeń poczuje się źle lub zaobserwuje u siebie objawy chorobowe (gorączka, silny kaszel), natychmiast musi poinformować o tym nauczyciela.
- 12) Należy przemieszczać się po klasie tylko wtedy, gdy jest to konieczne.

## **6. Lekcja wychowania fizycznego**

- 1) Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się tylko na świeżym powietrzu bez przebijania się uczniów (zbyt małe szatnie nie spełniające wymogów zawartych w wytycznych) w formie dostosowanej do możliwości uczniów i warunków jakie posiada szkoła.
- 2) W razie niepogody lekcje odbywają się w salach lekcyjnych przynależnych do danej klasy i mogą mieć charakter teoretyczny.

- 3) W salach gimnastycznych nie można prowadzić lekcji, chyba że uczniowie przyjdą już w odpowiednich strojach.

## **7. Przerwa**

- 1) W czasie przerwy można zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 2) Jeśli to możliwe, należy co przerwę myć ręce mydłem i ciepłą wodą.
- 3) Jeśli w toalecie będzie dużo osób, należy poczekać na korytarzu.
- 4) Zaleca się spędzanie czasu na świeżym powietrzu, o ile to będzie możliwe.
- 5) Należy unikać kontaktu z większą grupą uczniów.
- 6) Nakazuje się spożywanie tylko i wyłącznie swojego jedzenia i picia. Poidełko zostało wyłączone.
- 7) Należy powstrzymać się przed dotykiem powierzchni, których nie musi się dotykać.
- 8) Zaleca się organizowanie przerw klasom 1-3 w innych godzinach niż ogólne przerwy szkolne i w różnym od siebie czasie.

## **8. Świetlica**

- 1) Z opieki świetlicy korzystać może tylko dziecko zadeklarowane i tylko takie, które rzeczywiście tej opieki potrzebuje z powodu pracy obojga rodziców (deklarację wypełnia rodzic i oddaje nauczycielowi świetlicy).
- 2) Dziecko, korzystające z opieki świetlicy, musi być zdrowe, nie mieć kataru, kaszlu, a jego domownicy nie mogą przebywać na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych
- 3) Przed wejściem do świetlicy trzeba zdezynfekować ręce płynem.
- 4) Po wejściu należy odstawić plecak na półeczce i zgłosić swoją obecność nauczycielowi.
- 5) Zabawki i klocki muszą pozostać na półkach i w szafach. Można korzystać tylko z tych zabawek, które przygotowuje nauczyciel.
- 6) Należy jeść tylko i wyłącznie swoje jedzenie i pić swoje picie, które przygotowali dziecku rodzice. Poidełko zostało wyłączone.
- 7) Przed jedzeniem koniecznie należy iść umyć ręce.

- 8) Posiłek spożywa się tylko przy stoliku.
- 9) Nie można dotykać rękami oczu, ust i nosa.
- 10) Kichać i odkaslnąć trzeba w zgięcie łokciowe lub w jednorazową chusteczkę. Stosownie można zwracać uwagę innym w tym zakresie.
- 11) Jeśli uczeń poczuje się źle lub zaobserwuje u siebie objawy chorobowe (gorączka, silny kaszel), natychmiast musi poinformować o tym nauczyciela.
- 12) Większość czasu należy spędzać z nauczycielem na dworze.
- 13) Dziecko ze świetlicy odbiera osoba upoważniona, wskazana w deklaracji. Dziecko, którego rodzic wskazał w deklaracji samodzielne opuszczenie świetlicy o konkretnej godzinie, wypuszczane jest przez nauczyciela świetlicy o tej godzinie. Odbiór dzieci przez rodzica ze świetlicy odbywa się bez bezpośredniego kontaktu:
  - we wrześniu - za pomocą wiadomości tekstowej (imię i nazwisko dziecka, klasa, godzina wyjścia) wysłanej pod numer podany zainteresowanym Rodzicom (telefon służy tylko do odbioru SMS-ów) z numeru telefonu, który wskazany jest w deklaracji osób upoważnionych do odbioru. Rodzic lub osoba upoważniona, która wysyła wiadomość z prośbą o wypuszczenie dziecka, oczekuje przed szkołą. Jeśli dziecko będzie potrzebowało pomocy w dojściu do szatni i do rodzica, prosi o pomoc nauczyciela świetlicy lub osoby w sekretariacie. Rodzic wchodzi na teren szkoły tylko wówczas, gdy będzie tego wymagała konieczność.

## 9. Biblioteka

- 1) Przed wejściem można zasłonić usta i nos za pomocą np. maseczki - dla swojego i innych bezpieczeństwa i zdezynfekować ręce płynem.
- 2) W pomieszczeniu znajdować się może tylko jedna osoba.
- 3) Należy podać bibliotekarzowi tytuł książki, którą chce się wypożyczyć albo poprosić o wybór książki bibliotekarza.
- 4) Nie należy zabierać bibliotekarzowi zbyt dużo czasu, bo czekać mogą inni.
- 5) Jeśli przed biblioteką znajduje się więcej osób, należy zachować 1,5 metra odległości od innej osoby.

- 6) Książki, które wracają od czytelnika przeznaczone są na trzydniową kwarantannę.

## **10. Toaleta**

- 1) Przed wejściem można zasłonić usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 2) W pomieszczeniu jednocześnie znajdować się mogą trzy osoby.
- 3) Jeśli w pomieszczeniu będzie dużo osób (3), należy poczekać na korytarzu.
- 4) Czekając na wejście do toalety, należy zachować 1,5 metra odległości od innej osoby.
- 5) Myjąc ręce, można skorzystać z instrukcji mycia rąk.
- 6) Powinno się wykonywać wszystkie czynności toaletowe możliwe w jak najkrótszym czasie.

## **11. Nauczyciel**

- 1) Każdy, kto wchodzi na teren szkoły, musi być zdrowy, nie mieć kataru, kaszlu, a jego domownicy nie mogą przebywać na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 2) Na terenie szkoły można zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki lub otrzymanej od dyrektora przyłbicy – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 3) Zajęcia należy prowadzić w przypisanym klasie gabinetie, nie wolno zmieniać samowolnie sali: klasa 1 – gabinet 45, klasa 2 – gabinet 46, klasa 3 – gabinet 47, klasa 4 – gabinet 6, klasa 5 – gabinet 55, klasa 6a – gabinet 54, klasa 6b – gabinet 53, klasa 7 – gabinet 48, klasa 8 – gabinet 42.
- 4) Trzeba zwracać uwagę, aby uczniowie często i regularnie myli ręce.
- 5) W miarę możliwości należy dopilnować, aby uczniowie nie pożyczali sobie przyborów i podręczników.
- 6) Nakazuje się otwierać wszystkie okna uchylne w sali na czas przerwy.
- 7) Należy zdezynfekować blaty ławek i klamkę, jeśli dochodzi do wymiany uczniów w klasie po zakończonej lekcji. To zadanie trzeba odnotować w rejestrze czynności porządkowych, który znajduje się w każdej klasie (wpisać godzinę i się podpisać).

- 8) Szkoły nie organizują wycieczek szkolnych, wyjazdów integracyjnych, wyjść do kina czy teatru, uroczystości szkolnych.
- 9) Jeśli to możliwe, powinno się zachować dystans pomiędzy uczniami i sobą.
- 10) Należy wyjaśniać uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
- 11) Jeśli nauczyciel zaobserwuje u ucznia objawy chorobowe - kaszel, temperatura, nieżyt nosa - natychmiast powinien odizolować go od reszty, umieszczając w przeznaczonym do tego gabinecie (gabinet pielęgniarstwa). Trzeba poinformować dyrektora szkoły i rodziców w celu natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
- 12) Jeśli nauczyciel poczuje się źle lub zaobserwuje u siebie objawy chorobowe (gorączka, silny kaszel), natychmiast musi poinformować o tym dyrektora szkoły.

## **12. Rodzic**

- 1) Dziecko zostaje w domu, jeśli ma katar, kaszel, gorączkę lub gdy ktoś z jego domowników przebywa na kwarantannie albo w izolacji w warunkach domowych.
- 2) Obowiązkiem rodzica jest poinformowanie szkoły, jeśli dziecko otrzyma wynik pozytywny na obecność wirusa lub domownicy są objęci kwarantanną.
- 3) Należy sprawdzać na bieżąco informacje od dyrektora szkoły lub nauczycieli - w telefonie, dzienniku elektronicznym Librus lub na stronie internetowej.
- 4) Rodzic powinien zawsze odbierać telefon ze szkoły albo pilnie oddzwonić.
- 5) Trzeba odebrać w trybie natychmiastowym (w ciągu godziny) dziecko ze szkoły, jeśli dyrektor lub nauczyciel informuje rodzica o objawach infekcji występujących u dziecka.
- 6) Można sprawdzać, czy dziecko nie ma w plecaku zbędnych rzeczy.
- 7) Uczeń musi korzystać z własnych podręczników dotacyjnych.
- 8) Należy przypominać dziecku zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i zachęć do ich stosowania.
- 9) Należy przypominać dziecku, że zasady bezpieczeństwa obowiązują przed lekcjami, w trakcie i po nich.

- 10) Do szkoły powinno wchodzić się tylko, jeśli ma się powód. Należy skontaktować się ze szkołą najlepiej telefonicznie, a swoją wizytę w szkole uprzedzić, umawiając się z konkretnym pracownikiem.
- 11) Na terenie szkoły należy zachować środki bezpieczeństwa – dezynfekcja rąk, zasłonięcie ust i nosa, odstęp 1,5 metra od drugiej osoby.
- 12) Każdy, kto wchodzi na teren szkoły, musi być zdrowy, nie mieć kataru, kaszlu, a jego domownicy nie mogą przebywać na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 13) Każdy może zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 14) Należy wchodzić do szkoły tylko i wyłącznie głównymi drzwiami.
- 15) Trzeba na wejściu zdezynfekować ręce płynem.
- 16) W szkole na schodach zaleca się ruch jednostronny. Po głównym budynku należy wchodzić schodami prawymi od głównego wejścia, a schodzić, schodami od strony szatni.
- 17) Wyjście ze szkoły odbywać się powinno drzwiami od strony szatni.
- 18) Każdy, kto wchodzi na teren szkoły, musi być zdrowy, nie mieć kataru, kaszlu, a jego domownicy nie mogą przebywać na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 19) Każdy może zasłaniać usta i nos za pomocą np. maseczki – dla swojego i innych bezpieczeństwa.
- 20) Należy wchodzić do szkoły tylko i wyłącznie głównymi drzwiami.
- 21) Trzeba na wejściu zdezynfekować ręce płynem.
- 22) Uczeń powinien udać się do szatni, a następnie do gabinetu, w którym ma lekcje.
- 23) Należy starać się zachować dystans między osobami.
- 24) W szkole na schodach zaleca się ruch jednostronny. Po głównym budynku należy wchodzić schodami prawymi od głównego wejścia, a schodzić, schodami od strony szatni.
- 25) Wyjście ze szkoły odbywać się powinno drzwiami od strony szatni.

### **III. ORGANIZACJA NAUCZANIA HYBRYDOWEGO - WARIANT B**

#### **1. Ogólne zasady.**

- 1) Dyrektor szkoły będzie mógł zawiesić prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzić kształcenie mieszane (hybrydowe) – wariant B.
- 2) Możliwe to będzie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 3) Wprowadzenie żółtej strefy na terenie danego powiatu nie oznacza automatycznego przechodzenia pracy szkół w tryb mieszany. W takich wypadkach powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna może zalecić tylko ograniczone działania, jak np. obowiązek zasłaniania ust i nosa w przestrzeniach wspólnych szkoły lub placówki.
- 4) W przypadku funkcjonowania placówki w trybie mieszanym okres ten nie powinien być dłuższy niż zwyczajowo 14 dni przeznaczone na czas kwarantanny, a dyrektor w porozumieniu z nauczycielami może na ten okres ograniczyć zakres treści materiału z poszczególnych przedmiotów.

#### **2. Warunki wprowadzenia kształcenia w wariancie B**

- 1) Kształcenie mieszane (tzw. hybrydowe) może dotyczyć organizowania zajęć w mniejszych grupach lub dla części klas (np. klasy I-III – zajęcia stacjonarne, a starsze klasy zajęcia zdalne) a także zajęć przeznaczonych dla pojedynczych lub niewielkich grup uczniów.
- 2) Dyrektor szkoły będzie zobowiązany zorganizować kształcenie zdalne np. dla uczniów pozostających na kwarantannie, dla uczniów przewlekle chorych, na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem, czy dla uczniów, którzy mają orzeczenie o indywidualnym nauczaniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej i posiadają opinię lekarza o przeciwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielem ze względów epidemicznych.
- 3) Dopuszcza się kilka wariantów nauczania hybrydowego:

##### **Wariant 1**

1. Klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny – wg procedur nauki zdalnej obowiązujących w szkole.
2. Pozostałe klasy pracują stacjonarnie. Nauczyciele uczący w klasie objętej kwarantanną, uczą pozostałe klasy w sposób stacjonarny (chyba, że sanepid zdecyduje o wysłaniu nauczycieli na kwarantannę, wtedy organizowane będą zastępstwa w miarę możliwości kadrowych), lekcje z klasą wyłączoną z nauczania stacjonarnego prowadzą zdalnie ze szkoły.

### **Wariant 2**

1. Klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny – wg procedur nauki zdalnej obowiązujących w szkole.
2. Uczniowie klas I- III uczestniczą w zajęciach stacjonarnych.
3. Uczniowie klas IV-VIII w kształceniu na odległość. Nauczyciele wg wariantu 1.

### **Wariant 3**

1. W oddziałach 4 - 8 wprowadza się podział klas pracujących zmianowo:
  - w pierwszym, trzecim i kolejnym nieparzystym tygodniu nauki zajęcia stacjonarne mają uczniowie klas: 4, 5, 7;
  - w drugim, czwartym i kolejnym parzystym tygodniu nauki zajęcia stacjonarne mają uczniowie klas: 6a, 6b, 8.
2. Praca odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Rodzaj nauczania hybrydowego zostanie wybrany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, po uwzględnieniu sytuacji epidemicznej szkoły. W chwili przejścia szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi wg planu na terenie placówki, uczącym się zdalnie prowadzą lekcje on-line w czasie rzeczywistym, wysyłają materiały i linki do ćwiczeń zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

## IV. ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO - WARIANT C

### I. ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO - WARIANT C

#### 1. Organizacja kształcenia na odległość.

- 1) Dyrektor SP 44 dokona ponownej diagnozy możliwości technologicznych uczniów oraz zasobów, jakimi dysponują (sprzęt, Internet, możliwości lokalowe, sytuacja rodzinna).
- 2) Na podstawie diagnozy określa się następujące formy realizacji edukacji zdalnej:
  - a) wersja papierowa dla uczniów, którzy mają utrudniony dostęp do Internetu;

Dla uczniów z utrudnionym dostępem do Internetu nauczyciele przedmiotowi przygotowują papierowe materiały do tygodniowej nauki, korzystając ze sprzętu szkolnego, nauczyciel bibliotekarz kompletuje je i wystawia na stoliku w przedsionku szkoły. Materiały te dla ucznia dorosły może odebrać począwszy od każdego wtorku w godz. 8.00 - 15.00. Uzupełnione materiały przez dziecko można przekazać do sprawdzenia przez nauczyciela w kolejny wtorek, kiedy będą odbierane materiały na kolejny tydzień. Wychowawcy telefonicznie informują tych rodziców, których sprawa dotyczy, o sposobie odebrania i przekazywania materiałów

b) zamieszczanie zadań na stronie internetowej szkoły - metoda asynchroniczna;

Zadania dla uczniów oraz forma realizacji tych zadań z podziałem na klasy i przedmioty publikowane są za pomocą strony internetowej szkoły w zakładce Edukacja zdalna - odpowiednia klasa. Zakładka klasowa będzie głównym źródłem informacji o sposobie nauczania. Zadania mogą mieć formę linku, tekstu pisanego. Nie powinny to być karty pracy w formacie PDF, których wypełnienie wiązałoby się z koniecznością wydrukowania. Jeśli dyrektor uzna, że zadania obciążają ucznia albo nie są zróżnicowane lub wykraczają poza możliwości psychofizyczne ucznia, poprosi nauczyciela o szybką modyfikację. Uczniowie

powinni pracować nad tymi zadaniami w realnym czasie lekcji w danym dniu i odesłać je na wskazany przez nauczyciela w poleceniu adres mailowy, np. w formie załącznika, zdjęcia, zrzutu ekranu, zawartości okna mailowego. Ważne jest, aby odbywało się w tej godzinie, w której uczeń ma lekcję, by nie tworzyły się zaległości i uczeń mógł po południu odpocząć. Nauczyciel odpowiadać będzie uczniowi na przesłane zadanie do godz. 15.00 danego dnia.

c) prowadzenie lekcji on-line za pomocą platformy Office 365 Teams - metoda synchroniczna.

Nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, wg planu lekcji. Odbywać się to będzie za pomocą platformy Office 365 Teams.

- a. Uczniowie z klas 7-8 otrzymają poprzez podane wcześniej konto gmail link z zaproszeniem na spotkanie.
- b. Uczniowie z klas 4-6 otrzymają poprzez konto rodzica i ucznia na Librusie dostęp do Office 365 Teams.

Informacja o stosowaniu tej metody umieszczona będzie również w planie na dany dzień w zakładce klasy na stronie internetowej. Metodą tą może być prowadzonych 50% zaplanowanych lekcji. Jedna lekcja z planu odbywa się za pomocą platformy Office 365 Teams, podczas której nauczyciel wyjaśnia zagadnienia. Druga lekcja odbywa się w formie zadania zadanego poprzez stronę internetową, co wiąże się z odesłaniem go w realnym czasie lekcji do nauczyciela i udzielenie przez niego odpowiedzi do godz. 15.00.

d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów wg harmonogramu konsultacji, który umieszczony jest na stronie internetowej szkoły w Kalendarium.

- 3) Dyrektor SP 44 przekaze Rodzicom wytyczne organizacji nauczania zdalnego w SP 44 w Szczecinie w formie pliku za pomocą komunikatora dziennika elektronicznego i poprzez stronę internetową szkoły.
- 4) Wychowawcy poinformują rodziców o przesłaniu wytycznych. Wytyczne będą do odebrania w formie papierowej w przedsionku szkoły w godzinach 8.00 - 15.00.

- 5) Dyrektor SP 44 obliguje nauczycieli do zachowania tygodniowego planu zajęć i udostępniania materiałów tylko w te dni, kiedy uczeń ma zajęcia. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia kilku dni na wykonanie jednego zadania..
- 6) Dyrektor SP 44 obliguje wszystkich nauczycieli do udostępnienia rodzicom i uczniom adresu mailowego, poprzez który nawiąże z nimi kontakt. Sposób kontaktowania się określa każdy nauczyciel z uczniami, o czym nauczyciel informuje dyrektora. Każdy nauczyciel jest zobligowany do udzielenia uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej jego pracy.

## **2. Bezpieczeństwo uczniów i ich możliwości psychofizyczne.**

- 1) Jeśli dyrektor uzna, że zadania nie są zgodne z zasadami bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną albo uzyska o tym sygnał od rodzica, poprosi nauczyciela o szybką modyfikację.
- 2) Zaleca się urozmaicenie form zadań i ich różnorodność.

## **3. Sposoby realizowania kształcenia na odległość**

- 1) Kształcenie na odległość w SP44 realizowane jest za pomocą różnorodnych form: materiały własne nauczyciela, platformy edukacyjne np. epodręczniki, scholaris, zdalnelekcje, matlandia, pisipisu, szaloniczby, fraubuda, wordwall, kahoot, youtube, eduelo, lerningapps itp., programy edukacyjne TVP oraz portal CKE i OKE. Niektóre portale umożliwiają natychmiastowe sprawdzenie poprawności zadania (epodręczniki, zdalnelekcje, pisupisu, szaloniczby, eduelo, wordwall), inne generują raporty dla nauczyciela (kahoot, matlandia, squla), a inne zadania przesyłane są na podanego przez nauczyciela maila i na bieżąco sprawdzane z odesłaniem do ucznia informacji zwrotnej.
- 2) Uczeń jest zobligowany wykonać zadanie w realnym czasie lekcji w danym dniu i odesłać je na wskazany przez nauczyciela w poleceniu adres mailowy, np. w formie załącznika, zdjęcia, zrzutu ekranu, zawartości okna mailowego. Ważne jest, aby odbywało się to w tej godzinie, w której uczeń ma lekcję, by nie tworzyły się zaległości i uczeń mógł po południu odpocząć, co jest zgodne

z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy.. Nauczyciel odpowiadać będzie uczniowi na przesłane zadanie do godz. 15.00 danego dnia.

#### **4. Zajęcia wychowania fizycznego**

1) W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów. Dozwolone jest stosowanie następujących form:

- a) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
- b) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
- c) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
- d) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
- e) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
- f) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
- g) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
- h) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
- i) challenge - wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,

2) Dopuszczalne formy zadań domowych:

- a) ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
- b) ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
- c) domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki,
- d) programy treningowe,

- e) wykonywanie testów sprawności fizycznej,
  - f) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
- 3) Rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
- 4) Formy zajęć teoretycznych:
- a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
  - b) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
  - c) zasady gier sportowych,
  - d) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
  - e) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
  - f) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
  - g) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,
  - h) organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami,
- 5) uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

## **5. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

- 1) Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
- a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
  - b) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
  - c) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
  - d) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
  - e) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

- 2) Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
- 3) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
- 4) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie, o czym informuje ucznia w treści zadania.
- 5) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
- 3) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
- 6) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
- 7) Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
- 8) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

- 9) Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
- 10) Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
- 11) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
- 12) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
- 13) Każdy nauczyciel jest zobligowany do udzielenia uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej jego pracy i ocenieniu jej. O ocenie informuje ucznia drogą mailową lub poprzez komunikator na dzienniku, a samą ocenę wstawia do dziennika, przede wszystkim do informacji rodzica. Niektóre portale edukacyjne generują raporty z postępów w nauce ucznia. Z raportem tym oraz oceną uczeń powinien być zapoznany.
- 14) Dopuszcza się wykonywanie zadań na plusy lub inne formy motywujące ucznia do nauki. Nauczyciel winien powiadomić ucznia w treści zadania, w jaki sposób będzie ono oceniane.
- 15) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
- 16) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 17) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania

psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – za pomocą wersji papierowej.

- 18) Nie zaleca się zadawania prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki.
- 19) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- 20) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 21) 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.

## **6. Zasady klasyfikacji uczniów - pierwszy etap edukacji**

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
  - a) Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
  - b) W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - c) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie

nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
- 4) Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
- 5) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej.

Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.

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

## **7. Zasady klasyfikacji uczniów - drugi etap edukacji**

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
- 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 3) O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
- 5) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego

rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

7) Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.

8) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

## **8. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana**

1) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni od zapoznania go z oceną proponowaną.

2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

## **9. Egzamin klasyfikacyjny**

1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.

2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.

- 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/ pełnoletniemu uczniowi.
- 5) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 8) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu

przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

#### **10. Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce**

- 1) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 2) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
- 3) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

#### **11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

- 1) Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny.
- 2) Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
- 3) Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie.
- 4) Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
- 5) Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia,

osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty oraz maturalnym.

- 6) Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.
- 7) Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.
- 8) Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.
- 9) Zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób przyjęty w szkole.
- 10) Rozmowy telefoniczne, rozmowy wideo.
- 11) Rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych.
- 12) Rozmowy z uczniem na temat codziennego funkcjonowania w domu z rodziną, na zwykłe codzienne tematy, np. co dzisiaj robię w domu, co było na obiad, co słycać u babci, cioci.
- 13) Filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli (gry, zabawy, bajki), zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami.
- 14) Opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy.
- 15) Nagrywanie piosenek, rymowanek.

- 16) Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznannej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.
- 17) Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.
- 18) Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły.
- 19) Opracowanie poradników dla rodzica, np.: Jak motywować i wspierać dzieci do systematycznego uczenia się poza szkołą.
- 20) Opracowanie instrukcji dla rodziców na temat organizacji warunków do nauki w domu.
- 21) Modyfikowanie przekazywanego materiału edukacyjnego – dostosowywanie do aktualnych potrzeb, możliwości dzieci i rodziców.
- 22) Tworzenie i przesyłanie prezentacji multimedialnych o tematyce związanej z emocjami oraz właściwymi zachowaniami społecznymi w celu utrwalania i przenoszenia wiedzy z zakresu kompetencji emocjonalno-społecznych nabytej w szkole na środowisko domowe, a także dotyczących czynności samoobsługowych, porządkowych, mających na celu zachęcenie uczniów do czynnego udziału w domowych aktywnościach.
- 23) Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron.
- 24) Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

## V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH W RAZIE ZASTOSOWANIA WARIANTU A, B LUB C

### 1. Ogólne zasady.

Zajęcia prowadzone są w uzgodnieniu z organem prowadzącym jednostkę systemu oświaty. Mają one charakter dobrowolny, a uczestnictwo w nich zależy od decyzji rodziców dzieci i młodzieży. Rodzic wypełnia pisemną zgodę na udział w zajęciach dziecka – załącznik 1.

### 2. Warunki sanitarne – wariant A i B

- 1) W zajęciach nie mogą uczestniczyć dzieci i młodzież oraz kadra pedagogiczna, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej;
- 2) Nauczyciel w miarę możliwości stosuje podczas zajęć środki ochrony indywidualnej, np. maskę, przyłbicę, rękawiczki. Dziecko może stosować tego typu rozwiązania w sposób dostosowany do jego możliwości psychofizycznych;
- 3) Nauczyciel myje i dezynfekuje ręce, w tym szczególnie: przed i po kontakcie z dziećmi i młodzieżą, po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub sprzętem, po usunięciu środków ochrony osobistej. Nie nosi biżuterii w jednostce systemu oświaty – na rękach poniżej łokcia. Nie nosi żadnych pierścionków, zegarków, bransoletek, gdyż utrudniają one prawidłowe umycie, dezynfekcję rąk. Nie używa telefonu podczas zajęć.
- 4) Uczestnicy zajęć znają zasady higieny rąk (mycie i dezynfekcja), higieny dróg oddechowych (podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce);
- 5) Dyrektor zapewnienia środki czystości (mydło, ręczniki papierowe) oraz przy wejściu i w każdym pomieszczeniu wspólnego użytku środki do dezynfekcji. Zapewnia też odpowiednią liczbę specjalnie zamykanych i opisanych koszy na zużyte środki ochrony indywidualnej;

- 6) Nauczyciel regularnie wietrzy pomieszczenie;
- 7) Po zajęciach powierzchnie użytkowe i wyposażenie wykorzystywane do zajęć jest regularnie dezynfekowane. W szczególności ważne jest: regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, np.: klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparcie krzeseł, sprzętu do rehabilitacji, dezynfekowanie powierzchni dotykowych, np.: biurek i stolików/ławek, klawiatur i myszek, włączników światła;

### **3. Organizacja zajęć – wariant A i B**

- 1) W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.
- 2) Na terenie szkoły przebywają tylko te osoby, których obecność jest konieczna do zapewnienia realizacji zajęć.
- 3) Podczas zajęć wskazane jest mycie rąk mydłem. Nauczyciel informuje dzieci i młodzieży, w sposób dostosowany do ich potrzeb, o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
- 4) Nauczyciel dba o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb dzieci i młodzieży.
- 5) Sala wietrzona jest przynajmniej raz na godzinę.
- 6) Po zakończonych zajęciach nauczyciel sprowadza dziecko do toalety w celu umycia rąk mydłem.

### **4. Organizacja zajęć – wariant C**

- 1) Przesyłanie plików dźwiękowych i zestawów ćwiczeń, filmów instruktażowych, szablonów do wycinania i tworzenia konstrukcji papierowych, wykonywanie zadań i ćwiczeń przy współudziale rodziców, których rola i zaangażowanie jest niezbędne. Proponowane ze strony nauczycieli i specjalistów e-rozwiązania (instruktaże, wyjaśnienia, karty zadań) będą dla nich cenną wskazówką do pracy z dziećmi.
- 2) Wykorzystanie strony internetowej szkoły – publikacja zadań i wyjaśnień zarówno dla rodziców, jak i uczestników zajęć.

- 3) Zorganizowanie dyżurów telefonicznych i on-line umożliwiających kontakt z nauczycielem i specjalistą – konsultacje, odpowiedzi na pytania, spotkania on-line.

## VI. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI W RAZIE ZASTOSOWANIA WARIANTU A, B LUB C

### 1. Warunki sanitarne - wariant A i B

- 1) Nauczyciel w miarę możliwości stosuje podczas pracy środki ochrony indywidualnej, np. maskę, przyłbicę, rękawiczki. Dziecko może stosować tego typu rozwiązania w sposób dostosowany do jego możliwości psychofizycznych;
- 2) Nauczyciel myje i dezynfekuje ręce, w tym szczególnie: przed i po kontakcie z dziećmi i młodzieżą, po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub sprzętem, po usunięciu środków ochrony osobistej. Nie nosi biżuterii w jednostce systemu oświaty – na rękach poniżej łokcia. Nie nosi żadnych pierścionków, zegarków, bransoletek, gdyż utrudniają one prawidłowe umycie, dezynfekcję rąk. Nie używa telefonu podczas zajęć.
- 3) Uczestnicy zajęć znają zasady higieny rąk (mycie i dezynfekcja), higieny dróg oddechowych (podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce);
- 4) Dyrektor zapewnienia środki czystości (mydło, ręczniki papierowe) oraz przy wejściu i w każdym pomieszczeniu wspólnego użytku środki do dezynfekcji. Zapewnia odpowiednią liczbę specjalnie zamkniętych i opisanych koszy na zużyte środki ochrony indywidualnej;
- 5) Nauczyciel regularnie wietrzy pomieszczenie;
- 6) Co godzinę powierzchnie użytkowe i wyposażenie wykorzystywane do pracy jest regularnie dezynfekowane. W szczególności ważne jest: regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, np.: klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparc krzesła, dezynfekowanie powierzchni dotykowych, np.: biurka i stolików/ławek, klawiatur i myszek, włączników światła;

## **2. Organizacja pracy biblioteki – wariant A i B**

- 1) Zdrowy uczeń przychodzi do szkoły tylko na ustaloną godzinę wynikającą z harmonogramu biblioteki.
- 2) Biblioteka otwarta jest wg ustalonego harmonogramu.
- 3) W pomieszczeniu przebywać może tylko jedna osoba.
- 4) Uczeń podaje bibliotekarzowi pozycję książkową, a ten ją wyszukuje.
- 5) Nie wolno przesiadywać w bibliotece ani poruszać się pomiędzy regałami.
- 6) Po oddaniu książki, bibliotekarz spisuje datę jej oddania i odkłada daną książkę na trzydniową kwarantannę.

## **3. Organizacja pracy biblioteki – wariant C**

- 1) Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
- 2) Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
- 3) Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
- 4) Nauczyciel bibliotekarz jest w kontakcie z czytelnikami, proponuje różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
- 5) Nauczyciel bibliotekarz czyta uczniom w czasie rzeczywistym on-line.
- 6) Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
- 7) Na stronie internetowej szkoły i w zakładce biblioteka są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
- 8) Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:

- linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: [lektury.gov.pl](http://lektury.gov.pl), [wolnelektury.pl](http://wolnelektury.pl),
- linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych,
- informacje o Międzynarodowym Dniu Książki dla Dzieci.

## VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKÓW SZKOŁY LUB DZIECKA

- 1) Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
- 2) Pracownik, u którego wystąpiły niepokojące objawy powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną - tel. 91 487 03 13, oddziałem zakaźnym - tel. 91 813 90 00, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. Specjalny numer telefonu całodobowego dyżuru pracowników Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie do kontaktów dla dyrektorów placówek oświatowych w sprawach związanych z COVID-19 - **tel. 693 454 556.**
- 3) W miarę możliwości nie należy angażować w zajęcia pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka.
- 4) W przypadku stwierdzenia podejrzenia zarażenia się wirusem przez uczestnika zajęć niezwłocznie należy podjąć kroki mające na celu odizolowanie w odrębnym pomieszczeniu tej osoby od innych osób przebywających w placówce - gabinet nr 16 (pracownik) lub 9 (dziecko). Następnie należy zawiadomić rodzinę bądź osoby wskazane do kontaktu o zaistniałej sytuacji oraz skontaktować się telefonicznie z wojewódzką stacją sanitarno-epidemiologiczną - tel. 91 487 03 13 - w celu uzyskania decyzji, co do dalszego postępowania zgodnie z procedurą ogólną;
- 5) W przypadku wystąpienia u nauczyciela wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu (transport własny lub sanitarny). Wstrzymane jest przyjmowanie dzieci oraz powiadomiona zostaje szczecińska stacja sanitarno-epidemiologiczna. Pracownik oczekuje na transport

w wyznaczonym pomieszczeniu - gabinet pielęgniarstwa, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Ustalony zostaje obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik. Przeprowadzone zostaje rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).

- 6) Jeżeli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu - gabinet nr 8 z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły (w ciągu godziny).

## VIII. RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 44.  
Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Karpacka 29, 71-872 Szczecin, e-mailowo: [sp44@miasto.szczecin.pl](mailto:sp44@miasto.szczecin.pl) oraz telefonicznie: +48 914218010
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. i RODO w związku z zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego w celu podejmowania czynności zapobiegawczych i kontrolnych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż do upływu 60 dni od dnia odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, chyba że inny termin wynikał będzie z przepisów szczególnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest przez Państwa dobrowolne, ale konieczne do korzystania z usług placówki. Odmowa podania danych może skutkować niemożliwością wstępu do placówki.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszych procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.
3. Za zapoznanie z niniejszymi procedurami pracowników i rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie.
4. Niniejsze procedury obowiązują od dnia 01.09.2020 r. do odwołania przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie.

## **X. ZAŁĄCZNIKI**

- 1. Oświadczenie rodzica o uczestnictwie dziecka w zajęciach rewalidacyjnych.**
- 2. Rejestr czynności związanych z dezynfekcją sal przez nauczyciela.**
- 3. Dzienna lista osób przebywających na terenie SP 44.**
- 4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami.**
- 5. Oświadczenie pracownika o świadczeniu pracy w innych placówkach**

**Załącznik 1 - Oświadczenie rodzica o uczestnictwie dziecka w zajęciach rewalidacyjnych.**

**OŚWIADCZENIE RODZICA O UCZESTNICTWIE DZIECKA  
W ZAJĘCIACH REWALIDACYJNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 44 W SZCZECINIE**

Nazwisko i imię dziecka: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Numery telefonów: domowy .....

Matka: ..... Ojciec: .....

Czas przebywania dziecka na zajęciach rewalidacyjnych:

poniedziałek		wtorek		środa		czwartek		piątek	
od	do	od	do	od	do	od	do	od	do

**OŚWIADCZENIE O ODBIERANIU DZIECKA Z ZAJĘĆ :**

Oświadczamy, że będziemy osobiście odbierać własne dziecko z zajęć.

.....

.....

*podpis matki*

*podpis ojca*

**OSOBY UPOWAŻNIONE PRZEZ RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA Z ZAJĘĆ,  
KTÓRE SĄ PEŁNOLETNIE ALBO UKOŃCZYŁY 13 ROK ŻYCIA:**

.....

*imię i nazwisko, telefon oraz stopień pokrewieństwa*

.....

*imię i nazwisko, telefon oraz stopień pokrewieństwa*

### OŚWIADCZAM RÓWNIEŻ, ŻE:

1. Zapoznałam/łem się z procedurami przyjętymi przez placówkę oświatową, do której uczęszcza moje dziecko, sporządzonymi w oparciu o Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wydane na podstawie art. 8a ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r. poz.59 oraz 2020r. poz.322,377,567) i nie wnoszę zastrzeżeń do tych procedur oraz przyjmuję je do wiadomości i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego również poza placówką oświatową oraz do przygotowania mojego dziecka na zmienione warunki funkcjonowania placówki oświatowej, w związku z epidemią COVID-19, takich jak np. brak pluszowych zabawek, droga do przedszkola w maseczce, pracownicy szkoły w maseczkach i przyłbicach odbierające dziecko od rodzica, konieczność częstego mycia rąk, konieczność zachowywania większych odległości od innych osób, obowiązek pomiaru temperatury.
3. Żaden z domowników nie jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym (kwarantanną), a w razie objęcia nadzorem któregoś z domowników niezwłocznie poinformuję o tym dyrektora szkoły i nie będę przyprowadzał dziecka do placówki.
4. Obecnie nie występują u żadnego z domowników objawy infekcji - gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe.
5. Wyrażam zgodę na wykonanie pomiaru temperatury u mojego dziecka przez wskazanego przez dyrektora pracownika.
6. Zobowiązuję się do odbierania telefonu ze szkoły podstawowej i odebrania natychmiastowego mojego dziecka w przypadku informacji o takiej konieczności.
7. Oświadczam, że z uwagi na charakter epidemii COVID-19 jestem świadoma/świadomy, że niezależnie od przygotowania i funkcjonowania na terenie placówki oświatowej, do której uczęszcza moje dziecko, procedur przygotowanych w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, występuje ryzyko zarażenia dziecka wirusem.
8. Deklaruję się przyprowadzać i odbierać dziecko we wskazanych godzinach.

.....

Imię i nazwisko rodzica / podpis opiekuna prawnego

Załącznik 2 - Rejestr czynności związanych z dezynfekcją sal przez nauczyciela.

REJESTR CZYNNOŚCI

ZWIĄZANYCH Z DEZYNFEKCJĄ SAL PRZEZ NAUCZYCIELA

GABINET

.....

Data	Nazwisko nauczyciela	Klasa	Godzi na	Podpis
PONIEDZIAŁEK .....				
WTOREK .....				
ŚRODA .....				
CZWARTEK				
PIĄTEK .....				

Data	Nazwisko nauczyciela	Klasa	Godzi na	Podpis
PONIEDZIAŁEK .....				
WTOREK .....				
ŚRODA .....				
CZWARTEK				
PIĄTEK .....				



## Załącznik 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Procedurami powrotu do szkoły od 1 września 2020 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

data

.....

czytelny podpis

## Załącznik 5 - Oświadczenie pracownika o świadczeniu pracy w innych placówkach

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku szkolnym 2020/2021 jestem pracownikiem również wymienionych poniżej szkół:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

data

.....

czytelny podpis