

ZARZĄDZENIE NR 19/2020/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W NASUTOWIE
z dnia 6 listopada 2020 r.

w sprawie procedur związanych z realizacją zadań opieki nad uczniami klas I-III, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz konsultacji dla uczniów klas VIII w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie w czasie pandemii obowiązujące od 9 listopada 2020 roku.

*Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3, 6, 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.) oraz szczególnie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 listopada 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, **wprowadza się procedury w szczegółach poniżej.***

§ 1

Cele i zakres procedur

1. Celem procedur jest zapobieganie i przeciwdziałanie zakażeniom COVID-19 na terenie Szkoły.
2. Niniejsze procedury obejmują szczególne rozwiązania dotyczące: organizacji pracy świetlicy szkolnej i opieki świetlicowej nad uczniami klas I-III; realizacji zadań statutowych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pracy pedagoga i psychologa szkolnego oraz specjalistów w Szkole. Konsultacji indywidualnych i w małych grupach dla uczniów klas VIII w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie , zwanej dalej Szkołą.

§ 2

Szczegółowe zasady zachowania higieny i dystansu społecznego przez rodziców lub osoby przyprowadzające uczniów do Szkoły

Zachowanie dystansu społecznego przed budynkiem Szkoły:

1. rodzice lub opiekunowie wraz z dziećmi oczekujący na wejście zachowują minimum 2 metrową odległość na placu przed Szkołą lub alei głównej do Szkoły.
2. Zabezpieczenia rąk, ust i nosa oraz dezynfekcja i zasady przed wejściem do Szkoły: rodzice lub opiekunowie prawni przyprowadzają oraz odbierają dzieci, mając stosownie osłonięte usta i nos;

3. rodzice zapewniają przyprowadzanym dzieciom ochronę ust i nosa;
4. przed wejściem do Szkoły rodzic zobowiązany jest zdezynfekować dłonie;
5. uczeń może przynieść do Szkoły własne przybory do nauki i podręczniki;
6. rodzice lub opiekunowie proszeni są o dbałość, by dziecko nie wносиło do Szkoły osobistych zabawek i innych przedmiotów, które nie są potrzebne do nauki.

§ 3

Procedura wejścia i wyjścia dzieci z rodzicem lub opiekunem

1. Wejście do budynku lub chęć odbioru dziecka ze Szkoły sygnalizowane są dzwonkiem, którego przycisk zlokalizowany jest przy wejściu w oznakowanym miejscu po prawej stronie, gdzie znajduje się również instrukcja dezynfekcji rąk.
2. Od wejścia do budynku Szkoły opiekę nad uczniem sprawują pracownicy Szkoły.

§ 4

Praca Szkoły z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych

1. Do 29 listopada 2020 r. (bądź do odwołania w innym terminie) zawieszone zostają zajęcia stacjonarne dla uczniów klas I-VIII, a nauka zdalna odbywa się z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Dla zwiększenia bezpieczeństwa przez ograniczenie przemieszczania się, podczas którego następuje transmisja koronawirusa, nauczyciele i wychowawcy mogą świadczyć pracę zdalnie.
3. Każdy nauczyciel może realizować zajęcia zdalne z uczniami pracując w budynku Szkoły.

§ 5

Organizacja świetlicy szkolnej i opieka nad uczniami klas I-III

1. **Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej dla uczniów klas I-III**, których rodzice/opiekunowie prawni zatrudnieni są w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz inne zadania publiczne związane ze zwalczaniem COVID-19.
2. Opieka w świetlicy obejmuje także uczestnictwo ucznia w prowadzonych zdalnie zajęciach oddziału klasowego ucznia.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają wychowawcy klasy ucznia potrzebę uczestnictwa swojego dziecka w zajęciach świetlicowych telefonicznie lub e-mail.
4. **Organizacja pracy świetlicy szkolnej** uwzględnia aktualne wytyczne sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w czasie pandemii tj.:
 - 1) jedna grupa świetlicy przebywa w wyznaczonej, stałej oraz sali, w której dokonywane jest systematyczne wietrzenie i dezynfekcja powierzchni płaskich, a organizacja przestrzeni umożliwia sprawne przeprowadzanie czynności porządkowych;
 - 2) minimalna przestrzeń do zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów nie może być mniejsza niż 4 m kwadratowe na osobę;
 - 3) obowiązują ogólne zasady higieny:
 - a) częste mycie rąk,
 - b) ochrona podczas kichania i kaszlu,

- c) unikanie dotykania ust i nosa;
 - 4) drzwi w pomieszczeniach opieki świetlicowej pozostają otwarte;
 - 5) w przestrzeniach wspólnego przebywania uczniów i pracowników obowiązuje zakrywanie ust i nosa;
 - 6) spożywanie posiłków odbywa się w stałych grupach i zgodnie z harmonogramem posiłków dla poszczególnych grup;
 - 7) dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu z pojemników prywatnych odpowiednio zabezpieczonych do zabrania ze Szkoły.
5. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców.
 6. W grupie świetlicowej może przebywać do 12 uczniów, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę dzieci w grupie - nie więcej niż o 2.
 7. Liczba uczniów w grupie świetlicowej uwzględnia także rodzaj niepełnosprawności uczniów.
 8. **Nauczyciele wychowawcy świetlicy** realizują zadania stacjonarne zgodnie z opracowywanym na kolejny tydzień planem dyżurów.
 9. Tygodniowy przydział zajęć realizowany jest przez wychowawców świetlicy zarówno w trybie stacjonarnym jak i zdalnym.
 10. Praca wychowawców świetlicy z uczniami w trybie zdalnym odbywa się z wykorzystaniem narzędzi na platformie Google G-Suite.
 11. Liczba godzin pracy stacjonarnej i zdalnej nauczycieli równa jest indywidualnemu przydziałowi godzin każdego z wychowawców świetlicy.
 12. Nauczyciele wychowawcy realizują zadania opiekuńcze w trybie zdalnym na platformie Google G-Suite z wykorzystaniem narzędzia Google Meet:
 - 1) w 30 min. sesjach z daną grupą dwa razy tygodniu;
 - 2) podczas dyżurów na Google G-Suite (Google Meet), kiedy podopieczni świetlicy mogą indywidualnie kontaktować się z nauczycielem wychowawcą świetlicy.
 13. Harmonogram dyżurów na Google G-Suite wychowawcy świetlicy przedstawiają wychowawcom klas I-III oraz rodzicom przez dziennik elektroniczny Librus
 14. O sposobie kontaktowania się z wychowawcami świetlicy dzieci są informowane podczas spotkań grupowych na platformie Google G-Suite oraz poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
 15. Do zadań nauczycieli wychowawców świetlicy podczas opieki zdalnej są:
 - 1) realizacja miesięcznych planów pracy;
 - 2) indywidualne i grupowe wspomaganie dzieci np. z wykorzystaniem swobodnej rozmowy tematycznej, omówienia bieżących, interesujących dzieci tematów lub bajek terapeutycznych;
 - 3) minimalizowanie negatywnych nastrojów i emocjonalnych napięć wynikających z izolacji dzieci w domach, w tym wykorzystywanie elementów muzykoterapii, arteterapii, zajęcioterapii, itp.;
 - 4) pomoc dzieciom w realizacji zadań indywidualnych i grupowych związanych z przygotowaniem się do zajęć obowiązkowych;
 - 5) inne działania z wykorzystaniem technik zdalnych wykorzystywanych w pedagogice opiekuńczej.

§ 6

Sposoby realizacji zadań przez psychologa oraz specjalistów szkolnych - tryby pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej dla uczniów

1. Psycholog i inni specjaliści szkolni realizują swoje zadania zarówno w trybie stacjonarnym jak i zdalnym, których zakres godzinowy uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Psycholog informuje uczniów i rodziców o harmonogramie dyżurów zdalnych na platformie Google G-Suite oraz o elektronicznym sposobie skorzystania z konsultacji indywidualnych przez uczniów i rodziców.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2 przesyłany jest przez system dziennika elektronicznego Librus.
4. Dopuszcza się możliwość realizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem lub specjalistą, prowadzącym te zajęcia na terenie Szkoły.
5. Nauczyciele wspomagający pracę uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą pracować z uczniami, towarzysząc im w budynku Szkoły podczas zajęć obowiązkowych realizowanych zdalnie.
6. Uczniom, o których mowa w ust 5 zapewnia się odpowiednie stanowisko nauki z dostępem do komputera i Internetu.
7. Dla uczniów, którzy ze względu na warunki domowe nie mogą uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu, organizuje się stosownie wyposażone stanowisko do nauki zdalnej i opiekę podczas tej nauki w pomieszczeniu szkolnym.
8. Praca z uczniami w formach opisanych w ust. 4,5,7 odbywa się za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych uczniów wyrażoną w Librusie lub nadesłanych oświadczeń w formie skanu.
9. Zajęcia, o których mowa powyżej organizowane są zgodnie z obowiązującym w Szkole rygorem higieny i bezpieczeństwa w czasie pandemii.

§ 7

Organizacja konsultacji dla uczniów klas VIII

1. Na miarę potrzeb rozpoznanych przez nauczycieli lub zgłaszanych przez uczniów i rodziców organizuje się konsultacje indywidualne lub grupowe realizowane stacjonarnie dla uczniów klas VIII.
2. Grupa konsultacyjna może liczyć maksymalnie 5 uczestników.
3. Uczestnictwo uczniów klas VIII w konsultacjach stacjonarnych w budynku Szkoły wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. O potrzebie, terminie (dzień, godzina) konsultacji bezpośrednich nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych przez system Librus.
5. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na udział lub zgłaszają potrzebę udziału dziecka w konsultacjach odbywanych na terenie Szkoły przez system Librus.
6. Na podstawie zgłoszonych przez nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych potrzeb, dyrektor Szkoły ustala szczegółowy harmonogram spotkań, określając miejsce i czas spotkań.
7. Konsultacje indywidualne lub grupowe mogą być realizowane z wykorzystaniem technik i metod pracy na odległość na platformie Google G-Suite oraz wspomagająco

- na szkolnej platformie elearningowej moodle.
8. O potrzebie, terminie (dzień, godzina) konsultacji on-line nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych przez system Librus.
 9. Potrzebę odbycia konsultacji zgłaszają uczniowie lub rodzice w korespondencji bezpośredniej do nauczyciela przedmiotu.
 10. Korespondencja/zgłoszenia przesyłane są do wiadomości członka dyrekcji Szkoły, który sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny nad nauczycielem/specjalistą.

§ 8

Postępowanie w przypadku nie zgłaszania się ucznia na wyznaczone konsultacje

1. W przypadku braku usprawiedliwienia lub niezgłaszania się ucznia na konsultacje indywidualne bezpośrednie lub on-line, o których mowa w § 2. ust. 3., nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia nieobecności i powtórnego omówienia potrzeby pomocy uczniowi.
2. W przypadku dalszego niezgłaszania się ucznia na konsultacje, nauczyciel przygotowuje pismo do rodziców/opiekunów prawnych zawierające stosowne oczekiwania współpracy dla dobra edukacyjnego dziecka.
3. Wszelkie problemy związane z uczestnictwem w konsultacjach uczniowie lub rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają bezpośrednio do nauczyciela, a w dalszej kolejności wychowawcy przez system dziennika elektronicznego Librus.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się podmiotom wymienionym w zarządzeniu.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się osobom sprawującym nadzór pedagogiczny w Szkole.
3. Informacja o publikacji zarządzenia zamieszczana jest w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Procedury wprowadzone niniejszym zarządzeniem obowiązują od 9 listopada 2020 r.

Nasutów, dn. 6 listopada 2020 roku

Elżbieta Fim
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Elżbieta Fim

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Nasutowie
Nasutów 209A, 21-025 Niemce
Tel. 817566475
NIP 713-24-99-738, Regon 001151735