

PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W DROSZEWIE
2021/2022

Procedura ma na celu:

zapewnienie realizacji podstawy programowej w formule kształcenia na odległość.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są:

Dyrektor, nauczyciele, wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie.

Postawa prawna

Podstawę prawną PROCEDURY ZDALNEGO NAUCZANIA w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Droszewie stanowią:

1. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1539).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W szkole wprowadza się formę nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia (całościowego lub częściowego) funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - aplikacja Microsoft Teams - zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. Lekcje dla oddziałów klasowych odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z podziałem godzin dla poszczególnych klas. Tygodniowy rozkład zajęć znajduje się w dzienniku elektronicznym.
5. Inne materiały edukacyjne są dostępne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów – bezpośrednio wskazane lub przesłane przez nauczyciela na potrzeby konkretnej jednostki lekcyjnej.
6. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli asynchronicznie, biorąc pod uwagę sytuacje uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez użycia oraz wykorzystując zróżnicowane formy pracy ucznia.

7. Jeśli nauczyciele wysyłają zadania do samodzielnej pracy, robią to podczas trwania jednostki lekcyjnej.
8. Po wykonaniu zadania, poproszeni przez nauczyciela uczniowie powinni odesłać wykonane zadania w ustalonym terminie.
9. Nieodesłane zadanie traktowane jest jako niewykonanie polecenia i ocenione zgodnie z systemem oceniania.
10. Nieusprawiedliwione nieodczytanie wysłanych zadań w czasie rzeczywistym lub niezgłoszenie się na wideolekcji traktowane jest jako nieobecność ucznia na lekcji. Nieobecność wymaga usprawiedliwienia przez rodziców.
11. W czasie trwania wideolekcji uczniowie na prośbę nauczyciela powinni mieć włączoną kamerę. Brak włączonej kamery skutkuje wyłączeniem ucznia z lekcji oraz wpisaniem nieobecności. Nieobecność wymaga usprawiedliwienia przez rodziców.
12. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie wykonanych zadań podczas zdalnej lekcji, przesłanych do nauczyciela prac lub wykonywanych on-line testów, sprawdzianów, kartkówek. Zasady i kryteria oceniania podczas nauki zdalnej są tożsame ze statutem szkoły.
13. W przypadku, gdy nauczyciel/ uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem), z którego mógłby skorzystać w domu, istnieje możliwość użyczenia sprzętu komputerowego szkolnego.

§ 2

Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami placówki podczas nauczania zdalnego.
2. Przekazuje rodzicom informacje nt. funkcjonowania Szkoły i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez umieszczenie zasad na stronie internetowej szkoły.
3. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także realizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga, biblioteki.
4. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjnej możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową Szkoły, e-mail lub telefonicznie.

§ 3

Obowiązki pracowników

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) Diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
- 2) Ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
- 3) Analizowanie dostępnych platform i stron edukacyjnych pod względem przydatności

podczas realizacji podstawy programowej.

- 4) Przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich uczniom.
- 5) Ewidencja obecności ucznia na zajęciach tj. odnotowywanie frekwencji uczniów podczas zdalnych lekcji, a w przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w lekcji zdalnej poprzez platformę Teams z przyczyn organizacyjno – technicznych, odnotowywanie obecności dziecka po uzyskaniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią (przesłanych inną drogą) zagadnień poruszanych podczas zdalnej lekcji.
- 6) Dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz materiałów do potrzeb i możliwości uczniów, w tym również do uczniów ze specjalnymi potrzebami – podczas lekcji na Microsoft Teams należy upewnić się czy uczniowie, w tym również uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych nie potrzebują dodatkowej pomocy w opanowaniu przyswajanych podczas zajęć on – line treści edukacyjnych.
- 7) Ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania.
- 8) Komunikowanie się z uczniami/rodzicami przez platformę Microsoft Teams, telefonicznie lub przez maila.
- 9) Systematyczne dokumentowanie swojej pracy w dzienniku elektronicznym.
- 10) Bieżące monitorowanie postępów uczniów oraz ocenianie i weryfikowanie wiedzy i umiejętności uczniów.
- 11) Wystawienie ocen zgodnie z systemem oceniania zawartym w statucie szkoły.
- 12) Pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką, motywowanie uczniów do pracy zdalnej.
- 13) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.
- 14) Pozostanie do dyspozycji dyrektora.

2. Obowiązki bibliotekarza:

- 1) Komunikuje się z uczniami poprzez platformę Microsoft Teams, przez stronę internetową, e-mail, telefonicznie.
- 2) Przygotowuje materiały dla uczniów/ rodziców zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelnicznej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszcza je na stronie internetowej.
- 3) Zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów biblioteki.
- 4) Pozostaje do dyspozycji dyrektora.

3. Obowiązki pedagoga:

- 1) Służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców on-line; w tym celu:
 - a) udostępnia na stronie internetowej szkoły materiały edukacyjne dotyczące m.in. 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 i inne;
 - b) umożliwia codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami w celu ustalania formy pomocy uczniom wymagającym wsparcia – kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.

- c) prowadzi dla rodziców dyżury telefoniczne , mailowe , wideo spotkania za pomocą platformy Microsoft Teams lub w innej, wspólnie ustalonej formie;
 - d) prowadzi z uczniem rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze w zależności od potrzeb - z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub w innej, wspólnie ustalonej formie;
 - e) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka;
 - f) komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez platformę Microsoft Teams , stronę internetową , e-mail, telefonicznie;
- 2) Pozostaje do dyspozycji dyrektora.

4. Obowiązki wychowawcy

Wychowawca klasy, której zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- 1) Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki.
- 2) Koordynuje plan pracy swojej klasy, pozostaje w kontakcie z nauczycielami , rozwiązuje problemy wspólnie z wszystkimi podmiotami szkoły.
- 3) Koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem.
- 4) Analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie.
- 5) Informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/sms-em na numer telefonu wskazany przez rodziców).
- 6) Realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 4

Organizacja zajęć lekcyjnych w kl. 1- 8

- 1. W przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w wybranych oddziałach nauczyciele prowadzą zajęcia w formie zdalnej według ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć (pracuje, realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, terapeutyczne, specjalistyczne, pozalekcyjne w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym).
- 2. W oddziałach edukacji wczesnoszkolnej jednostka lekcyjna wynosi 45 minut, z tym, iż przyjmuje się ,iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności (praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do 30 minut na każdym zajęciach), po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.
- 3. W klasach 4-8 - jednostka lekcyjna wynosi 45 minut, z tym, iż przyjmuje się, iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności (praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do 30 minut na każdym zajęciach co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Pozostały do końca lekcji czas

uczniowie przeznaczają na samodzielną pracę zadaną przez nauczyciela, podczas której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów. Po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach 4 - 8 odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams.

§ 5

Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego motywowane i zachęcane są do zdalnych zabaw i zajęć dydaktycznych poprzez wzmacnianie pozytywne
2. Zadaniem nauczyciela wychowania przedszkolnego jest:
 - diagnozowanie sytuacji dzieci pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami dziecka;
 - ustalenie innych sposobów pracy z rodzicami dziecka, jeżeli przyjęte formy pracy zdalnej są niemożliwe do realizacji.
3. Przekazywanie nauczycielom zespołu oddziałowego informacji o możliwych formach pracy zdalnej z dzieckiem.
4. Przygotowywanie materiałów zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego pamiętając o higienicznych warunkach pracy.
5. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 6

Organizacja zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych

1. W przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w części oddziałów prowadzenie zdalnych zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych on – line odbywać się będzie z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub z wykorzystaniem aplikacji edukacyjnych oraz konsultacji telefonicznych i mailowych.
2. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych wynosi nie dłużej niż 45 minut. Termin zajęć jest zgodny z obowiązującym w szkole planem lekcji lub ustalany na bieżąco z rodzicami ucznia.
3. Podczas zajęć specjalista korzysta z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu.
4. Specjalista udostępnia rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.
5. Specjalista prowadzi monitoring zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej lub ustnej, a także inną dokumentację.

§ 7

Obowiązki rodziców/ prawnych opiekunów

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą zdalnego nauczania zamieszczoną na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń, przebywający w domu, realizuje obowiązek szkolny pod opieką

rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.

3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/wychowawcami/nauczycielami - regularnie korzystają z różnych kanałów komunikacji.
4. Współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej, zajęć specjalistycznych, zajęć rewalidacyjnych z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.
5. Ze względu na ograniczony kontakt z nauczycielami na terenie szkoły, komunikują się telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
6. Sygnalizują wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i przekazują informacje dot. niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

§ 8

Obowiązki ucznia podczas nauczania zdalnego:

1. Uczniowie:

- 1) Są zobowiązani do zapoznania się w okresie zdalnego nauczania z Procedurą zdalnego nauczania zamieszczonej na stronie internetowej placówki;
- 2) Systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć;
- 3) Uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;
- 4) Systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, e-mail lub telefonicznie ze względu na ograniczony wstęp na teren szkoły.
- 5) Zadaniem uczniów edukacji wczesnoszkolnej jest samodzielnie lub z pomocą rodziców:
 - a) nawiązywanie kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 - b) zorganizowanie nauki własnej w domu;
 - c) przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - d) odsyłanie do oceny nauczycielowi wskazanych przez niego prac i zadań
 - e) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy oraz dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
 - g) przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
- 6) Zadaniem uczniów klas 4 - 8 jest samodzielne lub z pomocą rodziców:
 - a) bieżące nawiązywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - b) organizowanie nauki własnej w domu;
 - c) uczenie się w miarę możliwości lokalowych rodziny w stałym miejscu;
 - d) odsyłanie nauczycielowi w ustalonym terminie określonym kanałem komunikacyjnym wykonanych prac;
 - e) przekazywanie wychowawcy wszelkich wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej;

- f) przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- g) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy, pamiętanie o wietrzeniu pomieszczenia, w którym uczeń przebywa;
- i) dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);
- j) wykonywanie prac w taki sposób, aby przeplatać zadania z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i humanistycznych, przedmiotami artystycznymi i ćwiczeniami fizycznymi;
- k) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

§ 9

Organizacja pracy w okresie zdalnego nauczania

1. W okresie zdalnego nauczania w placówce mogą przebywać tylko pracownicy, uczniowie uczestniczący w zajęciach w formie stacjonarnej wg wytycznych MEN oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów/wychowanków.
 - a) w okresie formy hybrydowej w placówce przebywają pracownicy i uczniowie, którzy pracują w formie nauczania stacjonarnego.
2. Nauczyciele prowadzą nauczanie z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi nauczania na odległość.
3. W okresie zdalnego nauczania realizowane są zadania statutowe szkoły, w tym nauczanie uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych
4. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji są wpisy w dzienniku lekcyjnym oraz prace nadesłane przez uczniów w formie elektronicznej.
5. Rekomendowane są: platforma Microsoft Teams, www.epodreczniki.pl.
6. Bieżące informacje i komunikaty będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły.
7. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów za pośrednictwem, e-maila, platformy Microsoft Teams.
8. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia;
 - b) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie;
 - c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - d) podejmowanie dodatkowych aktywności;
 - e) terminowe wykonywanie zadań;
 - f) zgłaszanie przez ucznia pojawiających się trudności i problemów;
 - g) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
9. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
 - zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
 - sprawdziany, testy, kartkówki,
 - odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów, elektronicznych,
 - odpowiedzi pisemne,
 - przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę, referatu, prezentacji,
 - obserwacja pracy ucznia,

-aktywność na lekcji,

-ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,

-ocena wyrażona w skali stopniowej lub opisowej zgodnie z WSO i statutem szkoły.

10. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia/wychowanka.

11. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

12. Celem oceniania bieżącego jest także przekazywanie uczniowi/rodzicowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

13. Oceny na bieżąco są wpisywane do dzienników lekcyjnych.

14. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

15. Informowanie ucznia o ocenach, osiągnięciach i poczynionych przez niego postępach w nauce odbywa się podczas lekcji prowadzonych na platformach do pracy zdalnej, przez ocenianie bieżące, komentarze nauczyciela i informacje zwrotne dołączane do wykonanych prac, wiadomości e-mail, zawierające m. in. wskazówki do dalszej pracy, obszary i zagadnienia do doskonalenia i poprawy, wskazówki, jak ma się dalej uczyć.

16. Informowanie rodzica/opiekuna prawnego ucznia o ocenach i postępach w nauce odbywa się przez konsultacje i rozmowy telefoniczne, korespondencję przez e-mail.

W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem, dyrektorem na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania i zachowaniem środków ochrony osobistej – dezynfekcja rąk i zasłonięcie nosa i ust.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą lub w kwestiach spornych decyduje dyrektor szkoły.

2. Procedura wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia edukacji hybrydowej lub edukacji zdalnej.

3. W przypadku przedłużenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 procedura będzie obowiązywać w terminach określonych w ewentualnych kolejnych rozporządzeniach MEN.