**Załącznik nr 1**

do zarządzenia dyrektora

 Szkoły Podstawowej w Zaborowie

Nr 8.2020.2021 z dnia 15 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN** **OKREŚLAJĄCY ORGANIZACJĘ PRACY SZKOŁY W TRYBIE** **HYBRYDOWYM Z ZAJĘCIAMI STACJONARNYMI W REŻIMIE SANITARNYM ORAZ Z ZAJĘCIAMI ONLINE**

**ROZDZIAŁ I.**

**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. **Regulamin** określający organizację pracy szkoły w trybie hybrydowym z zajęciami stacjonarnymi w reżimie sanitarnym oraz z zajęciami online**, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły** w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19

§ 2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty **w klasach IV – VIII** oraz na wniosek rodziców w przypadku uczniów klas I-III z problemami zdrowotnymi lub uczniów objętych nauczaniem indywidualnym - **realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j **odbywa się** **z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale I**II **Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.**

§ 3. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym**, uczniów klas I-III,** dla uczniów uczęszczających na konsultacje oraz dla uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania **- realizacja zadań szkoły**, w tym realizacja podstawy programowej **odbywa się w trybie stacjonarnym**. Zajęcia w trybie stacjonarnym uwzględniają zasady **reżimu sanitarnego opisanego w wytycznych ustalonych przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego. Zajęcia**, o których mowa w ust. 3 odbywają się **zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale II** **Regulaminu, o którym mowa w ust. 1**

**ROZDZIAŁ II**

**KSZTAŁCENIE W TRYBIE STACJONARNYM Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD REŻIMU SANITARNEGO**

§ 4. [**Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły]**

1. Uczniowie na teren szkoły **wchodzą jednym** wejściem głównym.
2. **Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się**, zgodnie z indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału.
3. **Do szkoły wchodzą tylko osoby zdrowe** - bez objawów przeziębienia, zakażenia górnych dróg oddechowych oraz bez temperatury. Dotyczy to zarówno uczniów, opiekunów przyprowadzających dziecko, rodziców, pracowników jak i osób trzecich z zewnątrz.
4. **Uczniowie** **z objawami** przeziębienia lub temperaturą są izolowani i odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19, która stanowi załącznik nr 1.
5. **Pracownicy z objawami** przeziębienia lub temperaturą są izolowani i odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z pracownikiem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19, która stanowi załącznik nr 2.
6. **Sprawy administracyjne i różne**, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły **w formie elektronicznej** na adres : sp\_zaborowo@wp.pl , lub kontaktować się z sekretariatem **telefonicznie** pod numer: 236632052
7. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami** **zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres: sp\_zaborowo@wp.pl lub telefonicznie pod numerem: 236632052, może kontaktować się **bezpośrednio, pod warunkiem wcześniejszego ustalenia** terminu spotkania drogą mailowa lub telefoniczną.
8. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły **mogą wchodzić wyłącznie rodzice**

**i opiekunowie uczniów oraz osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione**

w sekretariacie szkoły.

1. Na terenie szkoły **zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami** szkoły mogą być organizowane wyłącznie w piątki po zakończeniu zajęć szkolnych. Zebrania odbywają się zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego lub za pomocą metod i technik pracy na odległość.
2. Zawiesza się do odwołania **wynajmowanie pomieszczeń szkolnych, funkcjonowanie sklepików oraz dystrybutorów**. Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.

**§ 5. [Zachowanie osób trzecich – z zewnątrz na terenie szkoły]**

1. Osoby trzecie **mogą poruszać** się jedynie po wyznaczonych **częściach wspólnych**.
2. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
3. Rodzice, opiekunowie i osoby z zewnątrz **zobowiązani są do zakrywania ust i nosa** oraz zachowania 1,5 m **dystansu** w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
4. **Każda osoba** wchodząca do budynku szkoły **zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.
5. Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 3.

**§ 5. [Organizacja przestrzeni]**

1. Przy wejściu **wydzielono śluzę ochronną**, przestrzeń wspólną, czyli pomieszczenie, lub jego część oddzielone kurtyną dekontaminacyjną, zasłoną foliową lub wiatrołapem, które ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
2. W widocznym miejscu **przy wejściu umieszczono tabliczkę z numerami telefonów** do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 38°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”
3. **Przy wejściu do szkoły**, **w sanitariatach**, wszędzie **nad umywalkami** dostępne są plakaty i Instrukcje prezentujące prawidłowe mycie rąk.
4. Przy **każdym dozowniku** z płynem odkażającym, przy wejściu do szkoły oraz w każdej klasie dostępne są plakaty i Instrukcje prezentujące prawidłowe dezynfekowanie rąk.

**§ 5. [Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni w pomieszczeniach szkolnych]**

1. **W czasie zajęć szkolnych**, co godzinę (przed zajęciami , o godz.11 oraz po zajęciach) wyznaczony, pracownik niepedagogiczny dezynfekuje ciągi komunikacyjne oraz powierzchnie dotykowe korytarzy i innych miejsc wspólnych, w tym: wyłączniki światła, klamki.
2. **Pracownik,** o którym mowa w ust. 1 ma **wyznaczony dla siebie obszar dyżuru**, za który odpowiada
3. **Przed i po zajęciach oraz w czasie przerw**, a szczególnie jeżeli do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
4. Pomieszczenia są **wietrzone na każdej przerwie**
5. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 4.
6. **Po zajęciach z daną klasą,** przed wejściem nowej grupy uczniów, w szczególności sale języków obcych, informatyki, techniki oraz sala gimnastyczna jest wietrzona i dezynfekowana, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
7. **Toalety są** **dezynfekowane** w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia, odpowiada za to dyżurujący pracownik niepedagogiczny.
8. Przed **przerwą na zjedzenie drugiego śniadania**, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów przystosowanych do posiłków a uczniowie obowiązkowo myją i dezynfekują ręce.

**§ 6. [Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie]**

1. Uczniowie są wyposażeni przez rodziców w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
2. **Nakaz noszenia maseczek** obowiązuje także **w przestrzeniach wspólnych** – na korytarzach, w szatniach, łazienkach.
3. **Wszystkie zajęcia, z wyłączeniem zajęć**  **wychowania fizycznego** prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą **odbywają się w jednej wyznaczonej sali** – zgodnie z przydziałem sali w Indywidualnym tygodniowym rozkładzie zajęć dla oddziału, który stanowi załącznik nr 4
4. Zajęcia wychowania fizycznego nadal prowadzone w sali gimnastycznej.
5. **Zajęcia odbywają się w sali lekcyjnej** zgodnie z ustaleniami w Indywidualnym tygodniowym rozkładzie zajęć dla oddziału, który stanowi załącznik nr **4**
6. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach**, nie mogą tych miejsc zmieniać.

1. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni **uczniowie myją ręce**. Jeżeli rodzice zgłaszają, że dziecko nie może dezynfekować rąk ze względu na problemy zdrowotne – dziecko szczególnie uważnie myje ręce mydłem. Nauczyciel opiekujący się klasą, szczególnie w czasie zajęć plastycznych, technicznych, jest zobowiązany do nadzoru nad myciem rąk u tego dziecka.
2. **W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk**. Płyn jest regularnie uzupełniany przez wyznaczonego pracownika. Pracownik 3x dziennie – przed zajęciami, o godzinie 11 oraz po zajęciach sprawdza zawartość pojemnika i w razie potrzeby uzupełnia płyn .
3. **Na zajęcia wychowania fizycznego** klasa przechodzi przez **przestrzenie wspólne z nauczycielem**.

1. Jeżeli jest to możliwe należy, **jak najczęściej, organizować prowadzenie zajęć w klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu**, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
2. W trakcie zajęć zaleca się **unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach** lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskiej prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
3. Uczniowie **przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały**. Materiały te **nie mogą być pożyczane oni przekazywane innym uczniom.** Książki i inne materiały wykorzystywane na lekcji mogą być **pozostawiane w szkole pod warunkiem,** że uczeń ma osobista szafkę.
4. W czasie przebywania w szkole, szczególnie w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejście) **uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5** m od drugiej osoby oraz korzystać z ochrony ust i nosa.
5. Uczniowie poszczególnych **oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować** – **przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach.** Aby ograniczyć liczbę uczniów przebywających jednocześnie na korytarzach w czasie przerw - część oddziałów przerwy spędza w salach a część wychodzi na świeże powietrze. **Na korytarze wychodzą przemiennie uczniowie z co drugiej sali lekcyjnej.** Organizację wyjść uczniów na przerwy reguluje załącznik nr 5 oraz Indywidualny tygodniowy rozkład zajęć dla oddziału.

np.

|  |
| --- |
|  I. przerwa 8.45 – 9.00 KORYTARZ GÓRNY A1 |
| Uczniowie z sali nr 8  | korytarz nr I - od biblioteki do sali nr 8 |
| Uczniowie z sali nr 11  | sala gimnastyczna |
| Uczniowie z sali nr 14 | Korytarz nr II - od sali nr 14 do przedsionka |

1. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie korzystają z wyznaczonych dla klas kabin toaletowych – zgodnie z ustaleniami w Indywidualnym tygodniowym rozkładzie zajęć dla oddziału.

**§ 6. [Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]**

1. Biblioteka szkolna jest **otwarta dla uczniów w środę w godzinach** 935 - 1020 oraz **w piątek w godzinach** 1040-1125 lub po indywidualnym umówieniu z nauczycielem biblioteki. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

2. Wchodząc do biblioteki **uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce**.

3. Nauczyciel – **bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej** – jednorazowych rękawiczkach

4. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze).

5. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.

6. W bibliotece może przebywać jednocześnie 1 osoba. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

**§ 8. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni**

1. Uczniowie korzystają **z szafek przydzielonych danemu uczniowi.**
2. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano wyznaczony przez dyrektora pracownik.
3. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie – żeby uniknąć kontaktu kilku uczniów, w szatni pilnujemy zmianowości, schodzą co 10 minut. Jako pierwsza schodzi klasa, która ma niższy numer.
4. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.

§ 8. **[Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej (kuchni)]**

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z **zachowaniem dystansu społecznego** 1,5 m.
3. **Obiady wydawane są wg harmonogramu** zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w **tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych**.
4. Uczniowie jedzą posiłki w miejscu wyznaczonym dla poszczególnych klas.
5. W kuchni mogą **przebywać wyłącznie uczniowie korzystający** **z posiłków** i pracownik wydający posiłek lub nauczyciel danej klasy.
6. Przed wejściem do kuchni **uczniowie myją ręce**. W kuchni dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
7. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

**ROZDZIAŁ III.**

**KSZTAŁCENIE ONLINE**

§ 8. **[ Zasady ogólne kształcenia online]**

1. Kształcenie na odległość **będzie odbywało się przemiennie** z użyciem **monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia czyli** przez podejmowanie przez ucznia **aktywności określonych przez nauczyciela**, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, **zwanych dalej zadaniami**.
2. Lekcja nadal **trwa 45 minut** - składa się z **krótkiego spotkania on-line (30 min)** a pozostałą część wypełnią **konsultacje z nauczycielem.** W tym czasie uczniowie wykonują samodzielnie lub w grupach zadanie główne związane z rozumieniem tematu i konsultują rozwiązania z nauczycielem. Zadania są przesyłane do nauczyciela do oceny.
3. **Zajęcia on-line** odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Teams oraz dziennika elektronicznego Librus , a także **Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej** pod adresem[**www.epodreczniki.pl**](http://www.epodreczniki.pl)
4. **Aktywności określone** przez nauczyciela **w zadaniach**, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia **będą realizowane z wykorzystaniem materiałów** dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
5. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem **właściwej higieny pracy umysłowej** uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
6. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
7. **Zajęcia on-line odbywają się zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć oraz** który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
8. **Konsultacje odbywają się zgodnie z ustalonym z dyrektorem Harmonogramem konsultacji, kontakty z rodzicami w czasie konsultacji zapisywane są w dzienniku elektronicznym.**
9. **Nauczyciel przedmiotu** jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim także za pomocą:. telefonu (za zgodą na udostępnienie numeru), Messengera.
10. **Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu .
11. **Nauczyciele specjaliści** (pedagog) jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej Prowadzi wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą : (środa: godz. od 8: do 12:30) pedagog\_naruszewo@wp.pl, tel. 571520 536 ,lub Messenger.
12. **Nauczyciele**  **organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych** ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość prześlą do dyrektora, zgodnie z załącznikiem nr 3.
13. **Nauczyciel bibliotekarz** jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
14. udostępnianie zasobów biblioteki on-line lub w szkole po umówionym spotkaniu,
15. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
16. publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania,
17. prowadzenie bloga, czatu na temat ciekawych publikacji, literatury.
18. **W wyjątkowej sytuacji**, gdy wystąpi **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

**§ 9. [Zadania wychowawcy klas w kształceniu online]**

1. Wychowawcy klas aktualizują informację dotyczące:
2. telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z

wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,

1. możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,

1. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
2. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
3. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia Tygodniowych zakresów treści nauczania, monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom, czy ustalenia rocznej oceny zachowania.
4. Wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzebę ich modyfikacji.

 **§ 10. Zadania nauczycieli w kształceniu online**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany dyrektorowi najpóźniej do czwartku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.
4. W przypadku braku uwag dyrektora w poniedziałek, przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel udostępnia tygodniowy zakres zadań do wiadomości dla uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym/na platformie/na stronie internetowej/.
5. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela do piątku każdego tygodnia.
6. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
7. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
8. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły, w celu udostępnienia.

§ 12. **Zadania dyrektora**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły lub dziennika elektronicznego Librus.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
4. Dyrektor z informacji o terminach konsultacji poszczególnych nauczycieli tworzy i udostępnia Harmonogram konsultacji dla uczniów i rodziców.
5. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje Szkolny zestaw programów.

§ 13. **Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób** **weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**

1. **Postępy uczniów** będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
2. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
3. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
4. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
5. zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.
6. **Weryfikacja** **wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
7. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
8. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
9. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
10. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
11. testy on-line udostępnione na platformie Teams.
12. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut w rozdziale zasady wewnątrzszkolnego oceniania: § 72 - § 86

§ 14. **Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
3. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w Harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
4. Konsultacje odbywają się w formie:

1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),

2) mailowej,

3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,

4) w czasie wideokonferencji,

5) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

§ 15. **Informowanie uczniów lub rodziców** **o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach**

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 16. **Dokumentowanie realizacji zadań szkoły**

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,

2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.

1. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
2. Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełniane uwag dotyczących aktywności uczniów (20.03 - obecny na czacie, …)

§ 17. **Wykorzystanie na zajęciach online kamerki, nagrywanie zajęć**

1. Nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Wskazane jest, aby uczeń w czasie odpowiedzi miał włączoną kamerkę. Nauczyciel po rozmowie z uczniem może zezwolić na wyłącznie kamerki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego organizacje pracy szkoły w systemie hybrydowym

**Algorytm postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 1**

**A. Odrębne pomieszczenie do izolacji**

* Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki (w zależności od warunków szkoły może to być część pomieszczenia z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób, oddzielona od reszty pomieszczenia np. parawanem),
* Pomieszczenie jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane,
* Z pomieszczenia usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. zasłony, firany, dywany….).

**1. Izolacja ucznia**

**B. Pracownik szkoły**

* Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19,(np., kaszel katar podwyższona temp, duszność, biegunka) izoluje je w odrębnym pomieszczeniu.
* Uczeń do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką pracownika szkoły zabezpieczonego w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem). Osoby kontaktujące się z dzieckiem w izolacji muszą używać środków ochronnych, kontakty należy graniczyć do niezbędnego minimum
* Pozostali uczniowie z klasy pod opieką innego pracownika natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub na zewnątrz na szkolne boiska. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

**2. Niezwłocznie powiadomienie rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły**

**C. Pracownik szkoły**

* Pracownik szkoły, wykorzystując uzgodniony z rodzicami/opiekunami sposób szybkiej komunikacji niezwłocznie powiadamia rodziców o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły

**3. Odbiór ucznia przez rodziców następuje zgodnie z ustalaną procedurą odbioru ucznia ze szkoły**

**D. Rodzic dziecka/opiekun odbierający dziecko z przedszkola**

* Rodzic lub opiekun odbierający dziecko nie wchodzi na teren szkoły, dzwoni) lub w inny uzgodniony sposób informuje o gotowości odebrania dziecka) i czeka na zgłoszenie się pracownika, po zgłoszeniu podaje imię i nazwisko dziecka. Dziecko z objawami choroby nie może samo opuścić szkoły!
* Pracownik szkoły, w środkach ochrony osobistej – w maseczce, fartuchu i w rękawicach ochronnych przyprowadza dziecko do wydzielonej śluzy i czeka na otwarcie drzwi przez rodzica – zachowuje właściwą odległość 2 m od drzwi, z tej odległości identyfikuje rodzica (w razie wątpliwości podchodzi i prosi o dokument tożsamości),
* Rodzic może podejść i otwierać drzwi śluzy – tylko pod warunkiem, że ma założoną maskę zakrywającą nos i usta.

**4. Zakończenie procedury** **odbioru dziecka z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 przez pracownika szkoły**

**E2. Dyrektor szkoły**

* Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci i pracowników szkoły informuje najbliższą powiatową stację sanitarno- epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 i czeka na instrukcje – dalej postępuje zgodnie z tymi instrukcjami.
* Następnie dyrektor zawiadamia organ prowadzący i sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień oraz opisem przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły.

**E1. Pracownik szkoły**

* Po zakończeniu procedury pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę i fartuch i rękawice.
* Izolatka, w której przebywało dziecko jest bardzo dokładnie sprzątana z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana – zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sal.

Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego organizacje pracy szkoły w systemie hybrydowym

Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego organizacje pracy szkoły w systemie hybrydowym

**Algorytm postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem** **koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 (**pracownik)

**A. Odrębne pomieszczenie do izolacji**

* Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki (w zależności od warunków szkoły może to być część pomieszczenia z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób, oddzielona od reszty pomieszczenia parawanem),
* Pomieszczenie jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane,
* Z pomieszczenia usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

**1. Natychmiastowe odsunięcie od pracy i izolacja pracownika**

**B. Pracownik szkoły /dyrektor**

* Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzą do pracy, pozostają w domu i kontaktują się się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonią po karetkę pogotowia lub pod nr 999/ 112/ i koniecznie informują, że mogą być zakażeni koronawirusem.
* Jeżeli pracownik szkoły zauważy u siebie lub innego pracownika niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie koronawirusem (np. kaszel, katar, podwyższona temp, duszność,) natychmiast informuje o tym dyrektora szkoły.
* Dyrektor odsuwa pracownika od pracy i izoluje go w odrębnym, przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, tzw. izolatce.
* Osoba izolowana obowiązkowo musi założyć maseczkę zakrywającą nos i usta.
* Osoby kontaktujące się z pracownikiem w izolacji muszą używać środków ochronnych osobistej (maseczki, rękawiczek jednorazowych, fartucha z długim rękawem). Kontakty należy graniczyć do niezbędnego minimum – najlepiej jedna osoba.
* Jeżeli osobą chorą jest nauczyciel, to uczniowie z tej klasy pod opieką innego nauczyciela natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub wychodzą na zewnątrz szkoły. O zaistniałej sytuacji natychmiast informowani są rodzice i uruchamiana jest procedura odbioru dzieci. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

**2. Powiadomienie właściwych służb**

**B. Dyrektor**

* Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i dalej stosuje się do ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń
* W zależności od stanu pacjenta i decyzji sanepidu dyrektor:

**A1. Lekkie objawy**

Dyrektor odsyła pacjenta do domu własnym środkiem transportu. Pracownik nie może korzystać z komunikacji publicznej - do momentu przyjazdu transportu pracownik jest w izolacji

**A1. Stan poważny – pracownik wymaga hospitalizacji**

Dyrektor dzwoni po karetkę pogotowia, opisuje sytuację (wyraźnie wskazuje, że objawy mogą świadczyć o zakażeniu koronawirusem - do momentu przyjazdu karetki pracownik jest w izolacji

W obu przypadkach dyrektor sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień, oraz przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji przedszkola oraz zawiadamia organ prowadzący.

**1. Zakończenie procedury**

**D. Pracownik szkoły/dyrektor**

* Po zakończeniu procedury pracownik szkoły, który kontaktował się z izolowanym najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie, zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę i fartuch z długim rękawem i na koniec rękawice.
* Izolatka, w której przebywał chory jest bardzo dokładnie sprzątana z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
* Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w szkole, z którymi przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
* **Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć** dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek

Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego organizacje pracy szkoły w systemie hybrydowym

Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego organizacje pracy szkoły w systemie hybrydowym

 **Procedura postępowania podczas wejścia do szkoły osoby z zewnątrz**

 **A. Śluza ochronna (przestrzeń wspólna)**

* Dyrektor wydziela przestrzeń wspólną, pomieszczenie, lub jego część oddziela kurtyną dekontaminacyjną (czyli zasłoną foliową, wiatrołapem), która ma na celuzapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
* W widocznym miejscu zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”

a

 **1. Wejście osoby z zewnątrz na teren szkoły -** Rodzice i uczniowie oraz osoby z zewnątrz muszą zachować bezwzględny dystans społeczny - 2 m (jedna osoba w śluzie).

**C. Osoba z zewnątrz, która chce wejść do szkoły**

* W związku z zaleceniem Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczącym ograniczenia liczby osób z zewnątrz na terenie szkoły - osoba z zewnątrz może wejść do szkoły, jeżeli wcześniej umówiła się z dyrektorem telefonicznie lub mailowo. Przychodzi na wyznaczoną godzinę. W szkole nie można czekać na spotkanie, nie ma poczekalni.
* Osoba z zewnątrz będzie mogła przebywać w szkole, tylko pod warunkiem, że ma założoną maskę zakrywającą nos i usta,
* Osoba z zewnątrz nie wchodzi na teren szkoły, otwiera drzwi zewnętrzne i zatrzymuje się, (lub dzwoni do sekretariatu) podaje imię i nazwisko oraz cel wizyty.
* Pracownik szkoły zabezpieczony w środki ochrony osobistej maseczkę, rękawice jednorazowe i fartuch, sprawdzi uprawnienia wejścia – kontaktuje się z dyrektorem, jeżeli dyrektor wyrazi zgodę na wejście – wpuszcza tę osobę do śluzy.
* W wydzielonej części wspólnej, w śluzie, pracownik szkoły zarejestruje godzinę wejścia, nazwisko, imię osoby wchodzącej oraz kontakt (telefon) w razie konieczności poinformowania o zarażeniu w szkole.

**C.1. Osoba z maseczką ochronną**

* wchodzi na teren szkoły, jeżeli uzyskała zgodę dyrektora na wejście,
* nie wchodzi do szkoły, jeżeli nie uzyskała zgody na wejście – umawia się z dyrektorem na spotkanie telefonicznie lub mailowo

**AC.2. Osoba bez maseczki ochronnej**

* ze względu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły osoba bez maseczki nie może wejść na teren szkoły! nie może też zbliżyć się do innych osób i otwierać drzwi do szkoły - grozi to koniecznością dezynfekcji całego pomieszczenia śluzy,
* przypadek nienoszenia maski ochronnej w miejscu publicznym jest wykroczeniem i dyrektor szkoły musi go zgłosić do organów ścigania.

**2. Mierzenie temperatury i obserwowanie objawów zewnętrznych**

* Zanim osoba z zewnątrz wejdzie do szkoły – pracownik szkoły zgodnie z zaleceniami GIS, dotyczącymi tego, że NA TEREN SZKOŁY MOŻE WEJŚĆ TYLKO OSOBA ZDROWA! zmierzy wchodzącemu temperaturę ciała - termometrem bezdotykowym.

Jeżeli T<37 oraz brak objawów zakażenia górnych dróg oddechowych – osoba z zewnątrz wchodzi do szkoły

Jeżeli T<37, ale osoba ma objawy zakażenia górnych dróg oddechowych takie jak katar, kaszel, duszność- osoba nie może wejść do szkoły

Jeżeli T>37, osoba z zewnątrz nie może wejść na teren szkoły.

 

* Osoba z zewnątrz mimo pozwolenia wejścia na teren szkoły przez dyrektora – musi wyjść ze szkoły, w takim wypadku następuje zamknięcie szkoły, dezynfekcja wejścia i zmiana pracownika szkoły w śluzie. Pracownik, który miał kontakt z ta osobą musi zmienić środki ochrony osobistej

.

**3. Dezynfekcja rąk**

* Każdy wchodzący z zewnątrz, zgodnie z instrukcja dezynfekuje ręce przygotowanym w śluzie płynem do dezynfekcji, dopiero po dezynfekcji może wejść dalej.

z

**4. Zakończenie procedury wchodzenia ucznia do szkoły**

* Po zakończeniu pracy pracownik szkoły najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice *(jeżeli nie ma fartucha – zaleca się przebieranie, a w domu upranie odzieży w temperaturze co najmniej 60 stopni).*
* Pomieszczenie wspólne (śluza) zgodnie z procedurą jest sprzątana i dezynfekowana na koniec dnia a powierzchnie dotykowe i płaskie po każdym wejściu osoby z zewnątrz.

Załącznik nr 4 do Regulaminu określającego organizacje pracy szkoły w systemie hybrydowym

**INDYWIDUALNY PLAN TYGODNIA**

KLASA – I

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | poniedziałek  | sala | wtorek | sala | środa  | sala | czwartek | sala | piątek | sala |
| godz. przyjścia  | 7.45 | --- | 8.40 | --- | 7.45 | --- | 7.45 | --- | 7.45 |  |
| wejście  | główne  | --- | główne | --- | główne | --- | główne | --- | --- |  |
|  1. | jęz. ang. | 8 | ------- | --- | ed. wcz roz/log. | 8/5 | ed. wcz | 8 | ed. wcz | 8 |
| przerwa  | Korytarz I |  | -------- |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  |
|  2. | religia | 8 | ed. wcz | 8 | religia | 8 | ed. wcz | 8 | ed. wcz | 8 |
| przerwa | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  |
|  3. | ed. wcz. | 8 | ed. wcz | 8 | ed. wcz | 8 | ed. wcz | 8 | ed. wcz | 8 |
| przerwa | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  |
|  4. | ed. wcz. | 8 | plastyka | 8 | ed. wcz | 8 | wf | 8 | ------- |  |
| przerwa | -------- |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | -------- | ----- | -------- |  |
| 5. | ---------- | --- | muzyka | 8 | zaj.komp. | 8 | -------- | ----- | -------- |  |
| przerwa | -------- |  | Korytarz I |  | Korytarz I |  | -------- | ----- | -------- |  |
| 6. | ---------- | --- | wf | s10 | wf | 8 | ------- | ----- | ------- |  |
| przerwa | ------- |  | Korytarz I |  | -------- |  | ------- | ----- | ------- |  |
| 7. | -------- | --- | jęz. ang. | 8 | -------- |  | -------- | ----- | ------- |  |
| godzina wyjścia  | 11.25 | --- | 14.10 |  | 13.15 |  | 11.25 |  | 10.20 |  |
| wyjście  | główne  |  | główne  |  | główne |  | główne |  | główne |  |
| toaleta | Kabina nr 1 |  | Kabina nr 1 |  | Kabina nr 1 |  | Kabina nr 1 |  | Kabina nr 1 |  |
| szatnia  | Szafka ind.  |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  |
| obiad  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  |
| w.f. |  |  | Boisko/ sala gimnastyczna |  | Boisko/sala gimnastyczna |  | Boisko/sala gimnastyczna |  |  |  |

**INDYWIDUALNY PLAN TYGODNIA**

KLASA – II

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek**  | **sala** | **wtorek** | **sala** | **środa**  | **sala** | **czwartek** | **sala** | **piątek** | **sala** |
| **godz. przyjścia**  | 8.40 | --- | 7.45 | --- | 7.45 | --- | 7.45 | --- | 7.45 |  |
| **wejście**  | główne  | --- | główne | --- | główne | --- | główne | --- | --- |  |
| 1. | ------- | --- | ed. wcz | 11 | wf | s10 | ed. wcz roz | 11 | ed. wcz | 11 |
| przerwa  | sala gimnast. |  | sala gimnast. |  | sala gimnast. |  | s. gimnast. |  | s. gimnast |  |
| 2. | jęz. ang. | 11 | ed. wcz | 11 | ed. wcz | 11 | ed. wcz | 11 | ed. wcz | 11 |
| przerwa | sala gimnast. |  | sala gimnast. |  | sala gimnast. |  | s. gimnast. |  | s. gimnast |  |
| 3. | religia | 11 | ed. wcz | 11 | religia | 11 | zaj.komp | 11 | ed. wcz | 11 |
| przerwa | sala gimnast. |  | sala gimnast. |  | sala gimnast. |  | s. gimnast. |  | s. gimnast |  |
| 4. | ed. wcz. | 11 | wf | s10 | ed. wcz | 11 | muzyka | 11 | plastyka | 11 |
| przerwa | sala gimnast. |  | ------ |  | ------ |  | -------- | ------ | s. gimnast |  |
| 5. | wf | s10 | ------- | --- | ------- | --- | -------- | ------ | ed. wcz | 11 |
| przerwa | sala gimnast. |  | ------- |  | ------- |  | -------- | ------ | s. gimnast |  |
| 6. | ed. wcz. | 11 | -------- | --- | ------- | --- | ------- | ------ | jez. ang. | 11 |
| przerwa | ------- |  | ------- |  | -------- |  | ------- | ------ | ------- |  |
| 7. | -------- | --- |  | --- | -------- | --- | -------- | ------ | ------- |  |
| **godzina wyjścia**  | 13.15 | --- | 11.25 |  | 11.25 |  | 11.25 |  | 13.15 |  |
| **wyjście**  | główne  |  | główne  |  | główne |  | główne |  | główne |  |
| **toaleta** | Kabina nr 2 |  | Kabina nr 2 |  | Kabina nr 2 |  | Kabina nr 2 |  | Kabina nr 2 |  |
| **szatnia**  | Szafka ind.  |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  |
| **obiad**  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  |
| **w.f.** | Boisko/ sala gimnastyczna |  | Boisko/ sala gimnastyczna |  | Boisko/sala gimnastyczna |  |  |  |  |  |

**INDYWIDUALNY PLAN TYGODNIA**

KLASA – III

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | poniedziałek  | sala | wtorek | sala | środa  | sala | czwartek | sala | piątek | **sala** |
| godz. przyjścia  | 8.40 | --- | 8.40 | --- | 7.45 | --- | 7.45 | --- | 7.45 |  |
| wejście  | główne  | --- | główne | --- | główne | --- | główne | --- | --- |  |
| 1. | ------- | --- | ------- | --- | wf | s10 | ed. wcz roz | 14 | Zaj. komp. | 14 |
| przerwa  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  |
| 2. | ed. wcz | 14 | ed. wcz | 14 | ed. wcz | 14 | religia | 14 | ed. wcz | 14 |
| przerwa | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  |
| 3. | ed. wcz | 14 | ed. wcz | 14 | ed. wcz | 14 | j. angielski | 14 | ed. wcz | 14 |
| przerwa | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  |
| 4. | ed. wcz. | 14 | wf | s10 | ed. wcz | 14 | muzyka | 14 | plastyka | 14 |
| przerwa | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  | Korytarz II |  |
| 5. | wf | s10 | jez. ang. | 14 | religia | 14 | ed. wcz | 14 | ------- | --- |
| przerwa | ------- |  | ------- |  | ------- |  | Korytarz II |  | s. gimnast |  |
| 6. | ------- | --- | -------- | --- | ------- | --- | ed. wcz | 14 | -------- | --- |
| przerwa | ------- |  | ------- |  | -------- |  | ------- | ------ | ------- |  |
| 7. | -------- | --- |  | --- | -------- | --- | -------- | ------ | ------- |  |
| godzina wyjścia  | 12.20 | --- | 12.20 |  | 12.20 |  | 13.15 |  | 11.25 |  |
| wyjście  | główne  |  | główne  |  | główne |  | główne |  | główne |  |
| toaleta | Kabina nr 3 |  | Kabina nr 3 |  | Kabina nr 3 |  | Kabina nr 3 |  | Kabina nr 3 |  |
| szatnia  | Szafka ind.  |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  | Szafka ind. |  |
| obiad  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  | kuchnia |  |
| w.f. | Boisko/ sala gimnastyczna |  | Boisko/ sala gimnastyczna |  | Boisko/sala gimnastyczna |  |  |  |  |  |