

PROCEDURY PRACY ZDALNEJ (KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ) W SZKOLE PODSTAWOWEJ W LUBKACH

§ 1

Podstawa prawna

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).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021r. poz.2301)

§ 2

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 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. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) Platformę Classroom – zajęcia on - line,
 - 2) Poczta elektroniczną (kontakt e- mail),
 - 3) Telefon komórkowy (sms, mms, komunikatory internetowe)
 - 4) Inne materiały edukacyjne dostępne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów – bezpośrednio wskazane lub przesłane przez nauczyciela na potrzeby konkretnej jednostki lekcyjnej.
 - 5) 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.
 - 6) Każdy pracownik pedagogiczny przekazuje do sekretariatu szkoły swój adres

internetowy e-mail oraz numer telefonu kontaktowego do wykorzystania w trakcie procesu zdalnego nauczania przez dyrekcję, wychowawców, pracowników placówki.

- 7) Jeżeli nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym lub łączem internetowym, na pisemny wniosek pracownika, dyrektor (w miarę możliwości) udostępnia służbowy sprzęt lub wskazuje nauczycielowi miejsce wykonywania pracy. Za powierzony sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.
- 8) Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do pozostawania w gotowości do pracy w ramach tygodniowego wymiaru godzin i 40 godzinnego czasu pracy.

§ 3

Obowiązki dyrektora

1. 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, biblioteki.
4. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową szkoły, e-mail lub telefonicznie.

§ 4

Obowiązki pracowników

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) Monitorowanie 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 (materiały dla ucznia należy przysyłać w dniu prowadzonej lekcji).
- 5) Ewidencjonowanie obecności ucznia na zajęciach tj. odnotowywanie frekwencji uczniów podczas zdalnych lekcji, a w przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w lekcji zdalnej poprzez platformę Classroom 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) W przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w wybranych oddziałach nauczyciele prowadzą zajęcia w formie zdalnej według ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć.
 - a) w oddziale przedszkolnym jednostka zajęć wynosi 60 minut, przy czym zakłada się, iż w sytuacji wdrożenia nauczania zdalnego w edukacji przedszkolnej, zostaną opracowane szczegółowe wytyczne do pracy z dziećmi.
 - b) 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 każdych zajęciach), po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.
 - c) w klasach IV-VIII 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 każdych 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 IV-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się przez aplikację Classroom.
 - d) dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).
 - e) jeżeli nauczyciel planuje pracę w czasie rzeczywistym (lekcja on-line), informuje uczniów o godzinie spotkania wpisując je w terminarzu dziennika elektronicznego Librus.
- 7) Dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz materiałów do potrzeb i możliwości uczniów, w tym również do uczniów ze specjalnymi potrzebami – podczas lekcji na platformie Classroom. 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.
- 8) Ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania.
- 9) Komunikowanie się z uczniami/rodzicami przez platformę Classroom, telefonicznie lub przez pocztę elektroniczną.
- 10) Monitorowanie postępów uczniów oraz ocenianie i weryfikowanie wiedzy, a także umiejętności uczniów.
- 11) Wystawianie 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) W komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń/wychowanek -nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania.
- 15) Pozostaje do dyspozycji dyrektora.

2. Obowiązki bibliotekarza:

- 1) Komunikuje się z uczniami poprzez Librus, stronę internetową, e-mail, telefonicznie.
- 2) Zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów biblioteki.
- 3) Pozostaje do dyspozycji dyrektora.

3. Obowiązki psychologa:

- 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) prowadzi z uczniem rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze w zależności od potrzeb - z wykorzystaniem platformy Classroom lub w innej, wspólnie ustalonej formie;
 - c) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka;
 - d) komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez platformę Classroom, Librus, stronę internetową , e-mail, telefonicznie;
- 2) Pozostaje do dyspozycji dyrektora.

4. Obowiązki wychowawcy:

Wychowawca klasy, której zajęcia zostały zawieszone 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/ucznem 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/smssem na numer telefonu wskazany przez rodziców).

- 6) Realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 5

Organizacja zajęć lekcyjnych w kl. I-III

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 każdych zajęciach), po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.
3. W klasach IV-VIII - 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 każdych zajęciach co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną). Po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach IV-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji.

§ 6

Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego motywowane i zachęcane są do zdalnych zabaw i zajęć dydaktycznych poprzez wzmacnianie pozytywne – wychowawców.
2. Zadaniem nauczyciela wychowania przedszkolnego jest:
 - a) diagnozowanie sytuacji dzieci pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami dziecka;
 - b) 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.

§ 7

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 Classroom 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 (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć).
2. Specjalista udostępnia rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.
3. Specjalista prowadzi monitoring zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej lub ustnej, a także inną dokumentację.

§ 8

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. Mają ograniczony wstęp na teren szkoły (kontakt telefoniczny).
6. Sygnalizują wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i przekazują informacje dot. niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

Obowiązki ucznia podczas nauczania zdalnego:

1. Uczniowie:

- a) są zobowiązani do zapoznania się z w okresie zdalnego nauczania z Procedurą zdalnego nauczania zamieszczonej na stronie internetowej placówki;
- b) 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;
- c) uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;
- d) systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, e-mail lub telefonicznie;
- e) mają ograniczony wstęp na teren szkoły.
- f) Aktywność ucznia, jego zaangażowanie będzie brane pod uwagę przy wystawieniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
- g) Zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie:
 - Uczeń loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł rozpocząć udział w lekcji.
 - Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela.
 - Uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela. Podczas odpowiedzi uczeń w miarę możliwości uruchamia kamerkę.
 - W czasie lekcji głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba, wyznaczona przez nauczyciela. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi.
 - Uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - Uczeń w czasie lekcji on-line nie komentuje wypowiedzi innych i nie zakłóca przebiegu zajęć.
 - Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
 - Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie zamieszczają filmów, komentarzy, memów itp.
 - Wskazane jest, by w pomieszczeniu znajdował się sam uczeń lub uczeń w towarzystwie rodzica, który zachowuje ciszę. Rodzic służy pomocą w obsłudze komputera.

2. 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.

3. Zadaniem uczniów klas IV-VIII 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;
- h) 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 m.in. poprzez:
 - zabezpieczanie swojego komputera poprzez używanie silnych haseł dostępu,
 - nie instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł,
 - korzystanie z e-maila nie otwierając wiadomości od nieznanych adresatów,
 - upewnianie się czy komputer ma odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe,
 - zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł;
 - uważne czytanie pojawiających się komunikatów;
 - natychmiastowe reagowanie na komunikaty organizacyjne wydawane przez prowadzącego zajęcia;
 - przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami

§ 10

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 MEiN 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, w tym indywidualne nauczanie.
4. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji są wpisy w dzienniku lekcyjnym oraz prace nadesłane przez uczniów w formie elektronicznej.
5. Rekomendowane są: platforma Classroom, www.epodreczniki.pl.
6. Bieżące informacje i komunikaty będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

§ 11

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 MEiN.

Z opracowanymi procedurami Dyrektor zapoznał nauczycieli na Radzie Pedagogicznej.
Wychowawcy klas przekazują procedury uczniom i Rodzicom.