



Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki

Mokrzyńska ul. Wiślana 47, 32-800 Brzesko

tel./fax 14 68 68 444

e-mail: [szkola.mokrzyaska@brzesko.pl](mailto:szkola.mokrzyaska@brzesko.pl)

[www.szkoła.mokrzyaska.pl](http://www.szkoła.mokrzyaska.pl)

## **Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Mokrzkach (TEKST UJEDNOLICONY)**

### ROZDZIAŁ I

#### I. Ogólne procedury bezpieczeństwa

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz, gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzeni do szkoły i z niej odebrani przez rodzica/ prawnego opiekuna, który nie przejawia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania się w przestrzeni publicznej.
3. W szkole mogą przebywać pracownicy bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz, gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów wskazujących na zakażenie wirusem COVID-19 lub objęcia kwarantanną, pracownik o tym fakcie bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, nie podejmuje pracy i korzysta z teleporady medycznej.
4. Wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców obowiązują dotychczasowe regulaminy oraz instrukcje dotyczące bezpieczeństwa organizacji pracy.
5. Uczniowie, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania procedur w dotyczącym ich zakresie.
6. W miarę możliwości do niezbędnego minimum ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz (wchodzących do budynku obowiązuje stosowanie środków ochrony: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk – mogą wejść tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych). Przebywają w wyznaczonych strefach przebywania – stosują się do poleceń pracowników szkoły.
7. Obowiązkowo każda osoba wchodząca do budynku szkoły musi zdezynfekować ręce.
8. Wprowadza się **obowiązek stosowania osłony ust i nosa dla uczniów i pracowników szkoły w przestrzeniach wspólnych** (korytarze, szatnia, ubikacje, pokój nauczycielski itd.) **podczas przerw międzylekcyjnych oraz przechodzenia do sal, przemieszczania się na terenie budynku szkoły.**
9. Woźna szkolna prowadzi rejestr osób wchodzących na teren budynku – rejestr nie dotyczy pracowników i uczniów szkoły.

#### II. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły

##### **Uczniowie przychodzą do szkoły zgodnie z planem zajęć, zachowując punktualność.**

1. Uczniowie klas **1-2 przychodzą do szkoły między 7:30 a 7:55**, wchodzą do szkoły wejściem głównym, przebierają się w korytarzu na parterze, zabierają obuwie w workach i ubranie wierzchnie do sal lekcyjnych. Po zakończonych zajęciach przebierają się w tym samym miejscu – obuwie zamienne zabierają ze sobą do domu.

2. Uczniowie **klas 3-6** przychodzą do szkoły w godzinach **7:40 – 7:50**, wchodzą wejściem przez szatnię, przebierają się w wyznaczonych boksach i udają pod salę lekcyjną, w której zaczynają lekcje.
3. Uczniowie **klas 7-8** przychodzą do szkoły w godzinach **7:50 – 7:55**, wchodzą wejściem przez szatnię, przebierają się w wyznaczonych boksach i udają pod salę lekcyjną, w której zaczynają lekcje.
4. **W szatni szkolnej, na korytarzach i w przestrzeniach wspólnych po przyjściu do szkoły oraz po zakończeniu zajęć każdego ucznia, rodzica i nauczyciela bezwzględnie obowiązuje noszenie maseczki/przyłbicy, którą można ściągnąć dopiero po przejściu do sali lekcyjnej/wyjściu ze szkoły.**
5. Uczniowie korzystający z opieki świetlicy szkolnej w godzinach porannych wchodzą do szkoły wejściem przez szatnię i po przebraniu się przechodzą na świetlicę – opiekę nad nimi przejmuje wychowawca świetlicy.
6. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/ze szkoły zachowują reżim sanitarny – obowiązkowo maseczka/przyłbica, dezynfekcja rąk/rękawiczki, dystans społeczny w odniesieniu do pracowników oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
7. Rodzic przyprowadzający dziecko przekazuje je w drzwiach wejściowych pracownikowi szkoły z zachowaniem zasady – jeden rodzic z jednym dzieckiem. Rodzice oczekujący z dziećmi przed wejściem zachowują wymaganą odległość społeczną wobec innych.
8. Rodzic/opiekun odbierając dziecko ze szkoły w trakcie trwania zajęć oczekuje na nie przy wejściu głównym – przedsionek, hol. W tym czasie pracownik szkoły powiadamia nauczyciela, z którym dziecko ma zajęcia. Po przebraniu się w szatni, dziecko przekazane zostaje rodzicowi/opiekunowi.
10. Rodzic ma obowiązek zabezpieczenia swojego dziecka w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i ze szkoły.
11. Rodzice są zobowiązani do udostępnienia informacji nt. czy w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji – jeżeli występuje taka sytuacja wówczas dziecko nie może być przyprowadzone do szkoły – rodzice podpisują stosowne oświadczenie. **(Załącznik nr 1)**
12. Rodzice mają obowiązek wypełnić deklarację – upoważnienie dla osób, które będą przyprowadzać i odbierać dziecko ze szkoły (klasy I-III) z aktualnym numerem telefonu, aby w razie potrzeby umożliwić szybką komunikację. Wskazane jest ograniczenie się do 2 upoważnionych osób. Rodzice uczniów klas IV-VIII przekazują aktualny numer telefonu do szybkiego kontaktu.
13. Uczeń nie może zabierać ze sobą do szkoły zabawek oraz innych przedmiotów oprócz materiałów i przyborów wskazanych przez nauczyciela, z którym ma zajęcia. Własne przybory i podręczniki ucznia w czasie zajęć powinny znajdować się na jego stoliku szkolnym, plecaku.
14. Z uwagi na wprowadzony stan epidemiczny niestosowanie się rodziców do niniejszych zasad oraz wytycznych MEN, MZ, GIS oraz podawanie nieprawdziwych danych, w tym dotyczących możliwości zakażenia wirusem, dziecko może zostać niewpuszczone na teren szkoły.

### **III. Środki higieny, reżim sanitarny**

1. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący minimum 1,5 m. W sytuacjach, w których utrudnione jest zachowanie stosownego dystansu, zobowiązani są do stosowania osłony ust i nosa (np. pokój nauczycielski, korytarz).
2. Pracownicy obsługi kontaktują się z uczniami oraz nauczycielami w razie konieczności z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. Nauczyciele obowiązkowo regularnie myją ręce mydłem oraz pilnują, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety, po zajęciach na sali gimnastycznej, powrocie z wyjścia poza teren szkoły.
4. Nauczyciele systematycznie przypominają uczniom o prawidłowym myciu rąk – w sanitariatach wywieszono są stosowne instrukcje.
5. Nauczyciele dezynfekują ręce według instrukcji zamieszczonej w sali zajęć.
6. Na stronie internetowej oraz przy wejściach do szkoły rodzice/opiekunowie mają możliwość zapoznania się z instrukcjami: *Jak skutecznie dezynfekować ręce, Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice, Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę.*

### **IV. Organizacja zajęć dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych**

1. Zajęcia odbywają się w odpowiednio dostosowanych salach, zgodnie z wytycznymi GIS.
2. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze odbywają się zgodnie z planem zajęć. Wszystkie pozostałe zajęcia, spotkania i treningi powinny być uzgodnione z dyrektorem szkoły i za jego zgodą.
3. W salach lekcyjnych odbywają się zajęcia zgodnie z planem zajęć. O każdej zmianie należy niezwłocznie powiadomić dyrektora.
4. Uczniowie w miarę możliwości odbywają lekcje w jednej sali lekcyjnej, obowiązuje zasada: „uczniowie w jednej sali – przechodzący nauczyciel”.
5. Sale pozostają otwarte podczas przerw, a nauczyciele pełniący dyżur na korytarzu dbają o wietrzenie sal i bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
6. Zajęcia z uczniami klas I – III prowadzone są w wyznaczonych salach lekcyjnych. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w wyznaczonych godzinach na sali gimnastycznej. Zajęcia z edukacji informatycznej odbywają się w pracowni informatycznej zgodnie z planem zajęć.
7. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze dla uczniów klas I – III organizowane są zgodnie z opracowanym planem zajęć uwzględniającym zróżnicowanie przerw poszczególnych oddziałów z zachowaniem tygodniowego wymiaru zajęć. Nauczyciel organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 minut i w taki sposób, by przerwy dla uczniów klas I – III nie pokrywały się z przerwami wyznaczanymi przez szkolny dzwonek.
8. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze dla uczniów klas IV –VIII organizowane są zgodnie z opracowanym planem zajęć. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w wyznaczonych godzinach w sali gimnastycznej lub w sali GOSiRu. Zajęcia z informatyki odbywają się w pracowni informatycznej zgodnie z planem zajęć.
9. Zajęcia specjalistyczne (korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne i gimnastyka korekcyjna) odbywają się zgodnie z planem zajęć i przydziałem sal z zachowaniem reżimu sanitarnego. Szczegółowe zasady określają i zapoznają z nimi rodziców i uczniów nauczyciele zajęć specjalistycznych.
10. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się zgodnie z planem zajęć i przydziałem sal z zachowaniem reżimu sanitarnego. Szczegółowe zasady określają i zapoznają z nimi rodziców i uczniów nauczyciele prowadzący zajęcia.
11. Każdy uczeń posiada własne przybory i materiały, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym, w plecaku lub we własnej szafce – jeżeli zajęcia odbywają się w sali, w której uczeń ma przydzieloną szafkę – uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi, materiałami między sobą.
12. Poszczególne oddziały klasowe zachowują ograniczony kontakt między sobą.
13. Podczas zajęć z wychowania fizycznego na sali gimnastycznej obowiązuje konieczność zachowania dystansu, dezynfekcji rąk oraz ich częstego mycia. Jeżeli zachowanie dystansu jest utrudnione należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe – zaleca się korzystanie z boiska szkolnego i terenów przyszkolnych.
14. W trakcie nauki muzyki uczeń powinien korzystać z własnego instrumentu. Instrument wypożyczony jest przypisany do jednego ucznia. Należy ograniczyć śpiew chórally.
15. Jeżeli niezbędne jest wykorzystanie pomocy, których dezynfekcja jest utrudniona, należy je pogrupować w opisane pudła, według konkretnych zajęć, podczas których będą zastosowane. Pudełko opisujemy dniem i godziną zajęć. Pomoce poddawane będą dwudniowej kwarantannie.
16. Pobyt na świeżym powietrzu, wycieczki w terenie odbywają się przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i w reżimie sanitarnym.
17. Organizując wycieczki nauczyciel upewnia się, że w miejscu docelowym wyjazdu nie została ogłoszona strefa żółta lub czerwona. Zawiesza się do odwołania organizację wycieczek na okres dłuższy niż jeden dzień. Ogranicza się udział uczniów w imprezach masowych, wyjścia do kina, RCKB.

## **V. Kontakty rodziców z nauczycielami.**

1. Kontakty z wychowawcami klas, nauczycielami, wychowawcami świetlicy, pedagogiem odbywają się poprzez dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły, zeszyt do kontaktów.
2. Kontakt e-mailowy dopuszczany jest tylko przy użyciu adresu służbowego nauczyciela, założonego w domenie @spmokrzyska, dziennika elektronicznego lub adresu szkoły.
3. Nauczyciele odpisują na informacje, zapytania rodziców w dni pracy do godz. 16.00
4. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowane są konsultacje z pedagogiem dla uczniów klas I – VIII oraz ich rodziców.

5. Konsultacje prowadzone są w formie indywidualnej lub grupowej.
6. Pedagog szkolny prowadzi konsultacje dla rodziców w wymiarze 1 dnia w tygodniu do godziny 16.00.
7. Rodzice ustalają godzinę spotkania z pedagogiem lub wychowawcą, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie. Nauczyciel/wychowawca/pedagog zgłasza termin spotkania i nazwisko rodzica w sekretariacie szkoły.
8. Nauczyciel prowadzi spotkanie w jednej sali. Rodzic przychodzi w wyznaczonym przez nauczyciela terminie z zachowaniem reżimu sanitarnego.
9. Nauczyciele i wychowawcy klas uczulają rodziców uczniów na konieczność natychmiastowego odbierania telefonów ze szkoły lub szybkiego oddzwania/odpowiadania na korespondencję mailową a także niezwłoczne aktualizowanie danych kontaktowych w razie ich zmiany.

## VI. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. W szkole uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
2. Wypożyczenie książek następuje po przygotowaniu ich przez nauczyciela bibliotekarza na podstawie informacji przekazanej przez ucznia lub wychowawcę. Książki wydaje się uczniom danego oddziału klasowego w wyznaczonym terminie, przy zastosowaniu procedur i reżimu sanitarnego.
1. Harmonogram korzystania z biblioteki szkolnej umieszcza się na drzwiach biblioteki. Każda klasa ma wyznaczony określony czas (przerwę), podczas której może korzystać z biblioteki.
3. Z uwagi na konieczność wypożyczenia podręczników i ćwiczeń uczniom na dany rok szkolny we wrześniu nie będzie czynna czytelnia oraz nie będzie możliwości wypożyczenia książek innych niż podręczniki i lektury.
4. Książki do zwrotu uczeń przynosi do szkoły zapakowane w torbie foliowej (reklamówka jednorazowa). Na wierzchu umieszcza dane: imię i nazwisko ucznia, klasa oraz data przekazania.
5. Zapakowane książki uczeń umieszcza w wyznaczonym miejscu w celu poddania kwarantannie.
6. Po odbyciu kwarantanny książki przejmowane są przez bibliotekarza i odpowiednio zarejestrowane.
7. Wszelkie uwagi, zastrzeżenia co do stanu oddanych książek nauczyciel bibliotekarz przekazuje uczniowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej uwzględniające bezpieczeństwo w czasie pandemii szczegółowo określa Regulamin biblioteki PSP w Mokrzkach (**dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce: Nasza szkoła/dokumenty szkoły/Regulaminy**) – z Regulaminem zostają zapoznani uczniowie i ich rodzice.

## VII. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej

1. W szkole uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, która pracuje zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Podział uczniów na grupy świetlicowe jest stały. Każda grupa ma przydzielonego wychowawcę i salę, w której przebywa. Poranne zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniu jadalni, popołudniowe mogą się odbywać także w wyznaczonych salach dydaktycznych.
3. Liczebność grup wynosi do 25 uczniów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w wyznaczonych godzinach przygotowują *Plan pracy na zajęciach opiekuńczo – wychowawczych* uwzględniający grupy wiekowe uczniów, podział na grupy, zajmowane sale oraz reżim sanitarny.
5. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej uwzględniające bezpieczeństwo w czasie pandemii szczegółowo określa *Regulamin świetlicy szkolnej PSP w Mokrzkach* (**dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce: Świetlica i stołówka**) – z Regulaminem zostają zapoznani uczniowie i ich rodzice.

## VIII. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy wchodzą do szkoły wyznaczonym wejściem, korzystają z płynu dezynfekującego do rąk.
2. Pracownik samodzielnie dezynfekuje przyłbicę oraz pierze maseczkę używając dostępnych w szkole środków dezynfekujących, piorących.

3. Zapewnia się środki higieny, dodatkowo dla pracowników środki ochrony osobistej, sprzęt i środki do utrzymania czystości.
4. Z sali, w której przebywają uczniowie, usunięte są przedmioty i sprzęty, których nie można dezynfekować (zabawki, firanki oraz inne przedmioty trudne do dezynfekcji).
5. Przybory sportowe każdorazowo się dezynfekuje a podłoga zostaje umyta lub zdezynfekowana.
6. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
7. Wietrzenie sal, w których odbywają się zajęcia następuje co najmniej raz na 45 minut – odpowiada za to nauczyciel prowadzący zajęcia w danej sali.
8. Toalety są na bieżąco dezynfekowane.
9. Każda sala, w której przebywają dzieci, codziennie jest dezynfekowana, sale: informatyczna i gimnastyczna dezynfekowane są po zajęciach każdej grupy.
10. Przeprowadzając dezynfekcję, ściśle przestrzegane są zalecenia producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ściśle przestrzegany jest również czas niezbędny do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
11. Szkoła przeprowadza codziennie prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości sal, w których przebywają uczniowie, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych, pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.
12. Dyrektor monitoruje codzienne prace porządkowe, pracownicy wypełniają codziennie **Karty kontroli**. *Karty kontroli* stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych *Procedur*.

## **IX. Zasady funkcjonowania żywienia**

1. Stołówka szkolna przygotowuje posiłki zgodnie z dotychczas wprowadzonymi zasadami i regułami, na podstawie stosownych przepisów.
2. Z żywienia przygotowanego przez pracowników stołówki korzystają wszyscy uczniowie, uczęszczający do szkoły, których rodzice zadeklarowali taką chęć.
3. Stołówka zamawia i odbiera towar od dotychczasowych dostawców z zachowaniem szczególnych środków ostrożności. Nie dopuszcza się możliwości bezpośredniego kontaktu pracownika stołówki z dostawcą.
4. W miarę możliwości opakowania produktów są dezynfekowane, a następnie wnoszone do wyznaczonego pomieszczenia. Wyjątek stanowią warzywa i owoce, które są bezpośrednio wnoszone z zachowaniem środków bezpieczeństwa sanitarnego.
5. Podczas przygotowania posiłków, oprócz warunków wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo stosuje się zasady szczególnej ostrożności, np. korzystanie z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
6. Pracownicy kuchni otrzymują płyny dezynfekujące, utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętu kuchennego, naczyń i sztućców.
7. Pracownicy zachowują odległość stanowisk pracy, stosują środki ochrony osobistej (m.in. fartuchy z długim rękawem, rękawiczki jednorazowe itd.).
8. Przygotowane posiłki wydawane są przez stołówkę uczniom z zachowaniem szczególnych zasad higieny.
9. Dyrektor monitoruje codzienne prace porządkowe, pracownicy wypełniają codziennie *Karty kontroli*.
10. Uczniowie klas 1-3 udają się na obiad około godziny 11.10 pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
11. Uczniowie klas 4-6 spożywają obiad podczas pierwszej długiej przerwy międzylekcyjnej o godzinie 11.25.
12. Uczniowie klas 7-8 spożywają obiad podczas drugiej długiej przerwy międzylekcyjnej o godzinie 12.30.
13. Wyznaczeni pracownicy/nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerwy obiadowej.
14. Opiekunowie na stołówce odpowiedzialni są za zachowanie przez uczniów niniejszych procedur i reżimu sanitarnego oraz wytycznych GIS i MZ.
15. Uczniowie po spożyciu posiłku udają się do swojej sali, świetlicy lub do domu.
16. Pracownicy obsługi, którzy nie sprawują opieki nad uczniami czyszczą blaty stołów i poręczce krzeseł każdorazowo po spożyciu posiłku przez grupę.
17. Naczynia i sztućce myje się ręcznie z dodatkiem detergentu, a następnie wyparza się w maszynie.
18. Personel kuchenny i pomocniczy nie kontaktuje się z uczniami oraz pracownikami opiekującymi się dziećmi.

19. Każdy uczeń może posiadać własne śniadanie i wodę do picia odpowiednio zabezpieczone. Nie dopuszcza się sytuacji, w której uczeń pije wodę z nie swojej butelki lub dzieli się jedzeniem.
20. Należy usunąć z jadalni jednorazowe sztućce, wazoniki, przyprawy, serwetki itp.
21. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej uwzględniające bezpieczeństwo w czasie pandemii szczególnie określa *Regulamin stołówki szkolnej PSP w Mokrzykach (dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce: Świetlica i stołówka)* – z *Regulaminem* zostają zapoznani uczniowie i ich rodzice.

## **X. Podejrzenie zakażenia u pracownika**

1. Do szkoły przychodzą pracownicy zdrowi, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na infekcje dróg oddechowych.
2. W pomieszczeniu pielęgniarki szkolnej zostało przygotowane izolatorium – miejsce, w którym można odizolować pracownika w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
3. Sala została wyposażona w środki ochrony (fartuch ochronny, przyłbica, maseczka) i płyn dezynfekujący.
4. Pracownik podejrzewający u siebie niepokojące objawy jest zobligowany pozostać w domu, powiadomić dyrektora, skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną w Brzesku, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować o podejrzeniu zakażenia koronawirusem.
5. Pracownik będący na stanowisku pracy, u którego zauważono niepokojące objawy, sugerujące zakażenie koronawirusem, zostaje niezwłocznie odsunięty od pracy i umieszczony w wyznaczonej sali – izolatorium.
6. Dyrektor powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną w Brzesku i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
7. Dyrektor ustala listę osób, które w tym czasie przebywały w tej części szkoły, w której była osoba podejrzana o zakażenie.
8. Wszystkie pomieszczenia i miejsca, w których poruszał się pracownik podejrzewany o zakażenie koronawirusem zostają natychmiast poddane sprzątaniam i dezynfekowaniu, szczególnie powierzchnie dotykowe.
9. Dyrekcja oraz wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosowania się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, który w razie potrzeby wdroży dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
10. Przy wejściu do szkoły umieszczono potrzebne numery telefonów, w tym stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz służb medycznych;
11. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

## **XI. Podejrzenie zakażenia u dziecka**

1. Rodzice wysyłają lub przyprowadzają do szkoły dzieci zdrowe – podpisują stosowne oświadczenie.
2. Jeśli uczeń manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby, w tym temperaturę 37,5<sup>0</sup>C i powyżej lub objawy wskazujące na infekcję dróg oddechowych, zostaje odizolowane w osobnym mieszczeniu – izolatorium (gabinet pielęgniarki szkolnej).
3. Uczeń przebywa w odizolowaniu pod opieką pracownika szkoły, który jest w odległości minimum 2 m oraz zabezpieczony środkami ochrony osobistej.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Dyrektor powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną w Brzesku o zaistniałej sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.
6. Dyrekcja i pracownicy stosują się do wytycznych inspektora sanitarnego związanych z dalszym postępowaniem.
7. Dyrektor ustala listę osób, które miały kontakt z uczniem podejrzanym o zakażenie koronawirusem.
8. Rodzice przed przyjęciem dziecka do szkoły zobowiązani są do wypełnienia Oświadczenia oraz zgody rodzica na mierzenie temperatury u dziecka w przypadku wystąpienia niepokojących objawów.

## **XII. Dodatkowe obostrzenia w przypadku zaliczenia szkoły do strefy czerwonej/żółtej**

1. W przypadku zliczenia szkoły ze względu na panujące na terenie gminy lub powiatu warunki epidemiologiczne dyrektor szkoły może wprowadzić dodatkowe procedury uwzględniające reżim sanitarny.
2. Dodatkowo można wprowadzić:
  - godziny przychodzenia klas do szkoły, np. co 5-10 minut;
  - różne godziny rozpoczynania zajęć dla klas, np. co godzinę;
  - ograniczenie do minimum przychodzenie i przebywanie osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych;
  - wprowadzenie pierwszeństwo dzieci do korzystania z zajęć świetlicowych (dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujących zadania z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;)
  - obowiązkowe mierzenie termometrem bezdotykowym temperatury ciała pracownikom przy wejściu do szkoły, w przypadku kiedy jest ona równa 38 stopni C i wyższa pracownik nie podejmuje pracy i korzysta z teleporady medycznej;
  - w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika szkoły obowiązkowy pomiar temperatury ciała – pomiar termometrem bezdotykowym – 38 i więcej powiadomienie rodzica, ustalenie sposobu odebrania dziecka ze szkoły, poinformowanie o konieczności skorzystania z teleporady;
  - zakazu organizowania jakichkolwiek wyjść grupowych i wycieczek szkolnych;
  - w przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby poinformowanie rodzica o możliwości pozostawienia ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarza) i zapewnienie kontaktu ze szkołą na ten czas.

## **XII. Możliwe warunki zawieszenia zajęć przez dyrektora szkoły**

1. Standardowym sposobem organizacji zajęć są zajęcia tradycyjne – w szkole.
2. Dyrektor szkoły będzie mógł zawiesić prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzić kształcenie mieszane (hybrydowe) – wariant B lub zdalne – wariant C. Będzie to możliwe po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. W przypadku funkcjonowania placówki w trybie mieszanym lub zdalnym okres ten nie powinien być dłuższy niż zwyczajowo 10-14 dni przeznaczone na czas kwarantanny, a dyrektor w porozumieniu z nauczycielami może na ten okres ograniczyć zakres treści materiału z poszczególnych przedmiotów.
4. Warunki wprowadzenia kształcenia w wariantcie B:
  - Państwowa powiatowa stacja sanitarno – epidemiologiczna uzna za konieczną taką organizację nauki, biorąc pod uwagę poziom i charakter zachorowań na danym terenie i sytuację epidemiologiczną na terenie szkoły/placówki.
  - Kształcenie mieszane (tzw. hybrydowe) może dotyczyć organizowania zajęć w mniejszych grupach lub dla części klas (np. klasy I-III – zajęcia stacjonarne, a starsze klasy zajęcia zdalne) a także zajęć przeznaczonych dla pojedynczych lub niewielkich grup uczniów.
  - Dyrektor szkoły będzie zobowiązany zorganizować kształcenie zdalne, np. dla uczniów pozostających na kwarantannie, dla uczniów przewlekle chorych, na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem, czy dla uczniów, którzy mają orzeczenie o indywidualnym nauczaniu z poradni psychologiczno – pedagogicznej i posiadają opinię lekarza o przeciwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielem ze względów epidemicznych – w takim wypadku uczeń uczestniczy w zajęciach (zgodnie z planem lekcji oddziały) na odległość poprzez aplikację TEAMS.
5. Warunki wprowadzenia kształcenia w wariantcie C:
  - zawieszenie wszystkich zajęć stacjonarnych i przejściu na nauczanie zdalne dla wszystkich uczniów po uzyskaniu zgody od organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, która zostanie podjęta gdy będzie duże zagrożenie epidemiczne w powiecie lub będą przypadki zachorowań lub kwarantanny większej grupy osób w danej placówce.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość**

#### **I. Wybór formy kształcenia**

1. Wyboru formy kształcenia – stacjonarnej lub zdalnej – dokonuje się w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na obszarze Powiatu Brzeskiego, Gminy Brzesko lub Brzeska.
2. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno – epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
  - pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
  - wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
  - wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
  - ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
3. Mieszana forma kształcenia (hybrydowa) – polega na wprowadzeniu zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego).
4. Kształcenie zdalne – oznacza zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzenie w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
5. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
  - dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
  - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania.
6. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą elektroniczną.
7. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno – epidemiologicznej.
9. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.

#### **II. Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno – epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
  - sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
  - sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
  - wzrost liczby zachorowań,
  - sugestia lub decyzja kuratora,
  - opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
  - odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - odkryto ognisko zakażenia w gminie,
  - sugestia lub decyzja burmistrza,



- sugestia rady pedagogicznej,
  - sugestia lokalnych służb medycznych,
  - rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
  7. Zarządzenie publikowane jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
  8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

### **III. Zmiana nauki na tryb hybrydowy**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno – epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno – epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
  - sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
  - sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
  - wzrost liczby zachorowań,
  - sugestia lub decyzja kuratora,
  - opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
  - odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - odkryto ognisko zakażenia w gminie,
  - sugestia lub decyzja burmistrza,
  - sugestia rady pedagogicznej,
  - sugestia lokalnych służb medycznych,
  - rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
7. Zarządzenie publikowane jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

### **IV. Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami.
2. Na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewniają sprawne funkcjonowanie placówki.
3. W trybie pracy zdalnej zobowiązani są pracować wszyscy nauczyciele z wyjątkiem przebywających na zwolnieniu L-4.
4. Do kontaktu z dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami służą:
  - e-dziennik,
  - e-mail szkolny oraz służbowe nauczycieli,
  - kontakt telefoniczny szkoły,
  - kontakt za pomocą uzgodnionego komunikatora elektronicznego.
5. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze szkoły, chyba że dyrektor zadecyduje o nauczaniu z miejsca zamieszkania.
6. Zajęcia edukacyjne prowadzone są zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:

- dziennik elektroniczny UONET +,
  - platformę Microsoft Office 365, głównie aplikację TEAMS
  - zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl>,
  - platformę eWF (wychowanie fizyczne),
  - materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
  - komunikację poprzez pocztę elektroniczną (@spmokrzyska.pl),
  - programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
  - zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły,
  - podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
  - kontakt telefoniczny z nauczycielem,
  - wydrukowanie przez szkołę/nauczyciela materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców,
  - dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia,
  - inne sposoby uzgodnione z dyrektorem szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
7. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter **synchroniczny** (zajęcia online w czasie rzeczywistym – zgodnie z planem lekcji klasy – za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami – wideokonferencja) z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych uzgodnionych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
  8. Przy nauczaniu zdalnym synchronicznym stosuje się **zasadę realizacji minimum połowy zajęć z poszczególnych przedmiotów w cyklu dwutygodniowym** i z zachowaniem higieny pracy uczniów.
  9. Tematy realizowane w formie wideokonferencji należy zaplanować i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym danej klasy wpisując w module „zadania” informację o dacie i godzinie lekcji on-line. Lekcje online (wideokonferencje), planowane w innym niż wynikający z planu lekcji terminie, wymagają wcześniejszego uzgodnienia między nauczycielem i uczniami.
  10. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są do pracy z uczniami w sposób **asynchroniczny** (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej (@spmokrzyska.pl), a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
  11. W przypadku nauczania asynchronicznego nauczyciele przygotowują dla uczniów (szczególnie klasach I – IV) materiały multimedialne do wielokrotnego odtwarzania.
  12. Kontrola obecności w przypadku zajęć online (wideokonferencji) odbywa się w momencie trwania lekcji.
  13. W przypadku prowadzenia zajęć asynchronicznych – obecność na zajęciach można zanotować na podstawie odczytanej wiadomości ze wskazówkami do lekcji lub odesłanego materiału – dopuszcza się ustalenie z uczniami terminu, do którego muszą wywiązać się z obowiązków i, na którego podstawie będzie sprawdzana ich frekwencja.
  14. Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

## V. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się,
  - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu – w przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.

- wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail szkolny, telefon) ze swoimi wychowankami,
- reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## **VI. Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez pedagoga.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
  - ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - organizowania konsultacji online,
- świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## **VII. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespół nauczycieli zajęć specjalistycznych (zespół wspierający) odpowiada za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Nauczyciel wspomagający uczestniczy w przygotowywaniu materiałów do lekcji zdalnej dla wspomaganego ucznia dokumentując swoją pracę.
5. Podstawą modyfikacji programów są możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej – szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom
6. Jeżeli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niemożliwe do realizacji w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. W przypadku prowadzenia zajęć z uczniami o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu głębokim, nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w celu wsparcia dziecka/ucznia/uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dokumentując swoją pracę.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego poprzez e-dziennik lub platformę Office 365.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

### **VIII. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - dzienniki zajęć dodatkowych w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, są uzupełniane na bieżąco lub zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele w pierwszych tygodniach roku szkolnego mają obowiązek złożyć do dyrektora plany nauczania oraz plany pracy zajęć dodatkowych, specjalistycznych z uwzględnieniem zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykazu narzędzi oraz zasobów internetowych, które zostaną wykorzystane do ich realizacji.

### **IX. Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, terapeutą pedagogicznym, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego poprzez e-dziennik.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, terapeuta pedagogiczny, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły oraz poprzez e-dziennik.

### **X. Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Wychowawcy oddziałów szkolnych są odpowiedzialni za proces modyfikacji programów oraz koordynację wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują wychowawcy informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Wychowawca dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **XI. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
5. **Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.**
6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej – uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
7. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-dziennik.
8. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik.
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik.

## **XII. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w *Statucie szkoły*.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych – nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

### XIII. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w internecie – do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, kości pamięci itp.) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy pracownik szkoły zobowiązany jest do:
  - wylogowania się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączenia sprzętu komputerowego,
  - zabezpieczenia stanowiska pracy, w szczególności odłączenia wszelkich nośników magnetycznych i optycznych, na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowniania komputerów).
7. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych (RODO).
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
9. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III.
10. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
11. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
12. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
13. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właściciel certyfikatu jest wiarygodny.
14. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez internet – szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
15. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej (@spmokrzyska.pl).
16. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7zip, winzipem, winrarem) i opatrzone hasłem – hasło powinno być przesłane bezpośrednio do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
17. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
18. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
19. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
20. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach! – są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.

21. **WAŻNE:** Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być odnośniki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
22. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW” – zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.
23. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
24. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
25. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
26. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
27. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

#### **XIV. Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem, po uwzględnieniu potrzeb wynikających z procesu edukacyjnego na odległość może wyznaczyć nauczycielowi inne zadania do realizacji w ramach tygodniowego wymiaru zajęć.
2. Pedagog szkolny, doradca zawodowy, bibliotekarz, wychowawca świetlicy korzystając z pomocy administratora szkolnej strony internetowej, zamieszcza informacje przydatne dla uczniów i ich rodziców z zakresu swojej działalności pedagogicznej:
  - a) propozycje wykonania projektów plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów do wyboru,
  - b) linki do słuchowisk, audycji radiowych i programów telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej dla najmłodszych dzieci), a także programów, zabaw on-line,
  - c) propozycje lektur, zestawy ćwiczeń i zadań, zgodnych z założeniami wybranego w danej klasie programu nauczania,
  - d) materiały dotyczące preorientacji zawodowej itp.
3. Ujednolicona **Procedura...** wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i **obowiązuje do odwołania**.
4. Procedura może być modyfikowana.
5. Pracownicy szkoły i uczniowie zostaną zapoznani z procedurą niezwłocznie po jej podpisaniu.
6. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

.....  
.....  
imiona i nazwiska rodziców składających oświadczenie

**Dyrektor**  
**PSP im. T. Kościuszki w Mokrzkach**

**Oświadczenie**  
**w związku z zasadami funkcjonowania szkoły w roku szkolnym 2020/2021**  
**w odniesieniu do ryzyka wystąpienia w niej COVID – 19**

..... ucznia klasy .....  
imię i nazwisko dziecka

Jestem świadoma/y czynnika ryzyka wystąpienia COVID – 19 zarówno u mojego dziecka, moim, innych domowników, u osób pracujących w szkole. Zapoznałam/em się z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Edukacji Narodowej w tym zakresie oraz z *Wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Mokrzkach* (dostępne na stronie internetowej szkoły – zakładka *Rodzice*) i zobowiązuję się ich przestrzegać.

Oświadczam, że jestem świadoma/y ryzyka i ograniczeń podczas pobytu dziecka w szkole w okresie epidemii oraz zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zasad funkcjonowania szkoły w tym okresie, jak również w przypadku, gdy szkoła znajdzie się w strefie *żółtej* lub *czerwonej*. Przyjmuję niżej wymienione zasady:

1. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia ucznia do szkoły na zajęcia, u którego stwierdzi objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych lub gdy po zmierzeniu temperatura ciała dziecka wynosi 37,5°C i więcej.
2. Uczeń mieszkający w tym samym lokalu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie może korzystać z zajęć w szkole.
3. Upoważnienia do przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły (do 13 lat) osoby z objawami choroby, przebywającej na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie mają zastosowania.
4. Uczeń, u którego nauczyciel stwierdził niepokojące objawy chorobowe, jest izolowany w ustalonym pomieszczeniu do czasu niezwłocznego odebrania go przez rodziców.
5. Uczeń posiada własne przybory i materiały oraz podręczniki, które zaleci nauczyciel prowadzący zajęcia oraz własne śniadanie i wodę do picia.. Nie może przynosić do szkoły innych przedmiotów, np. zabawek itp.
6. Rodziców i uczniów przebywających w przestrzeniach wspólnych – korytarze, szatnia itd. – obowiązuje maseczka/przyłbica, rękawiczki lub dezynfekcja rąk przed wejściem do budynku.
7. **Wyrażam zgodę na mierzenie temperatury ciała mojego dziecka termometrem bezdotykowym.**
8. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/ze szkoły, przebywający na jej terenie, zobowiązani są do przestrzegania ustalonych przez dyrektora zasad i procedur obowiązujących na terenie szkoły.
9. **Do szybkiego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka w razie konieczności służy telefon:**
  1. .... - .....
  2. .... - .....

Osoba

numer telefonu

10. **Zobowiązuję się do systematycznego, codziennego śledzenia informacji pojawiających się na stronie internetowej szkoły oraz do logowania się do dziennika elektronicznego i odczytywania przesyłanych wiadomości.**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z *Wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w PSP w Mokrzkach* i zobowiązuję się do ich przestrzegania, jak również natychmiastowego powiadomienia Dyrektora szkoły w przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących informacji/danych przekazywanych szkole, o których mowa w *Procedurach*.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodziców składających oświadczenie



## Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych

Imię i nazwisko dziecka..... klasa .....

1. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka termometrem bezdotykowym w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów zdrowotnych.

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis rodziców składających oświadczenie*

2. Moje dziecko nie miało kontaktu z osobą zakażoną wirusem COVID-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby (kaszel, katar, alergia, podwyższona temperatura).

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis rodziców składających oświadczenie*

3. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w szkole procedur związanych z reżimem sanitarnym oraz natychmiastowego odebrania dziecka w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w niej.

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis rodziców składających oświadczenie*

4. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora szkoły o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu.

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis rodziców składających oświadczenie*

5. Dodatkowe istotne, informacje dotyczące zdrowia dziecka: alergie, uczulenia... itd.

.....  
.....  
.....

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis rodziców składających oświadczenie*