

**ZARZĄDZENIE NR 264 /2020/2021 p.o. DYREKTORA  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1.  
im. WOJSKA POLSKIEGO W GNIEWKOWIE  
z dnia 06.11.2020r.  
O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY**

Na podstawie

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017 r. poz. 59),  
Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),  
Rozporządzenia MEN z 23 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (D. U. z 2020 r. poz. 1870) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii z późniejszymi zmianami , Statutu Szkoły oraz decyzji Rządu

zarządza, co następuje:

Od dnia 9 listopada 2020 r. do dnia 29 listopada

- uczniowie klas I - III Szkoły Podstawowej nr1 im. Wojska Polskiego w Gniewkowie będą realizować naukę w systemie zdalnym, zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć,
- uczniowie klas IV – VIII będą kontynuować naukę zdalną do dnia 29 listopada zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.

Nauczanie zdalne będzie realizowane za pośrednictwem platformy edupolis.pl - Microsoft Teams. Wszelkie trudności związane z udziałem w procesie nauczania należy na bieżąco zgłaszać wychowawcom klas.

Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia: powiadamiają o trudnościach dyrektora; monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.

Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 2 niniejszego Zarządzenia.

System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów klas I - VIII.

Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki - załączniki nr 7, 8.

Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie pandemii. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia.

## §1

### **Warunki organizacji nauczania zdalnego**

Zobowiązuje nauczycieli do prowadzenia zajęć z uczniami klas I - VIII w trybie zdalnym.

Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

kontakt za pomocą e-dziennika.

kontakt telefoniczny: 523558662

kontakt e-mail na adres: sekretariat@sp1gniewkowo.home.pl

Wskazane jest prowadzenie zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, dyrektor szkoły zapewni sprzęt służbowy,

dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem dostępnych narzędzi informatycznych.

Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych, a w szczególności: [edupolis.pl](http://edupolis.pl).

[www.microsoftteams](http://www.microsoftteams), e-dziennik.

W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele mogą pracować z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

Nauczyciele określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dzień tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (np.: Messenger).

Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami

- załącznik nr.1

Zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Nauczyciele są zobowiązani do stosowania zapisów załącznika.

## § 2

### **Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

Wychowawca ma obowiązek:

poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,

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 p.o dyrektora szkoły/wicedyrektora w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia),

monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły,

wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, 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.

## § 3

### **Obowiązki pedagoga/logopedy/ psychologa szkolnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

Pedagog szkolny/logopeda/psycholog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

Harmonogram pracy pedagoga/logopedy/psychologa zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora/wicedyrektora szkoły.

Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły/logopedy/ psychologa określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

#### § 4

##### **Zasady pracy świetlicy szkolnej**

- 1.Szkoła w świetlicy szkolnej organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
- 2.Nabór uczniów do udziału w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych odbywa się poprzez złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosków o opiekę nad dzieckiem.
- 3.Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają uczniowie, których rodzice są zaangażowani w pracę nad zapobieganiem pandemii: służb medycznych, służb mundurowych.
- 4.Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego obowiązującego w szkole.
- 5.Na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze przychodzi uczeń bez objawów chorobowych.
- 6.Rodzice/opiekunowie prawni/upoważnione pełnoletnie osoby zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka ze szkoły w czasie określonym na wniosku- załącznik nr10
7. Rodzice/opiekunowie prawni/upoważnione pełnoletnie osoby oczekują na dziecko w wyznaczonej strefie, pracownik szkoły przyprowadza dziecko ze świetlicy do wejścia nr2. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona potwierdza odbiór dziecka podpisem.

#### § 5

##### **Zasady organizacji konsultacji dla uczniów klas VIII oraz konkursów**

- 1.W szkole organizuje się konsultacje dla uczniów klas VIII.
- 2.Rodzice deklarują udział ucznia w konsultacjach poprzez e-dziennik.
- 3.Uczeń przychodzi na konsultacje według ustalonego harmonogramu, który zostanie przekazany rodzicom poprzez e-dziennik.
- 4.Konsultacje organizowane są indywidualnie lub w grupie do 5 osób z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do sprawdzianu ósmoklasisty
- 5.Uczniowie przebywają w wyznaczonej sali.
- 6.Przestrzegają procedur bezpieczeństwa sanitarnego podczas konsultacji i w drodze na nie.
- 7.p.oDyrektor/ wicedyrektor może udostępnić pomieszczenia w szkole w celu przeprowadzenia poszczególnych stopni konkursów, olimpiad lub turniejów o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.22 ust.2punkt7ustawy z dnia 7 września 1997r. o systemie oświaty.

#### § 6

##### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

Pracownik administracyjny pełni swoje obowiązki służbowe zdalnie lub stacjonarnie, zgodnie z ustaleniami z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły.

p.o. Dyrektora/ wicedyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.

- Podstawowymi formami kontaktu pracownika administracji z dyrektorem szkoły są: telefon: 523558662,

- e-mai - [sekretariat@sp1gniewkowo.home.pl](mailto:sekretariat@sp1gniewkowo.home.pl),

- Pracownicy administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

- Przekazuje informację o gotowości do pracy zdalnej pod wskazany przez pracodawcę adres e-mail Pracownik administracyjny na bieżąco realizuje swoje obowiązki.

## § 7

### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

p.o. Dyrektora /wicedyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Inowrocławiu i stosuje się do ich zaleceń.

p.o. Dyrektora szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.

p.o. Dyrektora szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.

W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 p.o. dyrektora szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów p.o. dyrektora szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

p.o. Dyrektora drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.

Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej jak i poza nimi.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr11.

## § 8

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

p.o. Dyrektora/wicedyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.

p.o. Dyrektora szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.

W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.

W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

p.o. Dyrektora /wicedyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

p.o. Dyrektora /wicedyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, p.o. dyrektora/wicedyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.

W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania p.o. dyrektora/wicedyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## §9

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

p.o Dyrektora /wicedyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

p.o. Dyrektora szkoły/wicedyrektor w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.

W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia.

Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.

W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

p.o. Dyrektora/wicedyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.

p.o. Dyrektora szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## § 10

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

W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego określa się szczegółowe zasady jej wypełniania:

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 5.

## § 11

### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposoby przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji.**

Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem/logopedą/psychologiem.

Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory ustalone z wychowawcą.

O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda/psycholog informując wcześniej o tym fakcie p.o. dyrektora szkoły/ wicedyrektora.

Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

## §12

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

Zarządza wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 4.

## § 13

### **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 ocenach uzyskanych przez niego w zdalnym trybie nauki.**

Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 6.

#### **§ 14**

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

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 7.

#### **§ 15**

##### **Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 8.

#### **§ 16**

##### **Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

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.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 9.

#### **§ 17**

##### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły**

Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest p.o. dyrektora szkoły. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.

W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.

p.o. Dyrektora szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.

W szkole, do odwołania, nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;

Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.

Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września obowiązują również w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki. Należą do nich w szczególności następujące zasady:

Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć, a następnie zdezynfekować ręce

Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego

Nie ma obowiązku zasłaniania ust i nosa podczas zajęć w salach lekcyjnych. Wszyscy mają obowiązek zakładania maseczek w przestrzeni wspólnej szkoły oraz na zewnątrz.

W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę.

Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590

W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Inowrocławiu.

## § 18

### **Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu przebywającym na terenie szkoły**

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkich członków społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji.

Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje p.o. dyrektora szkoły drogą telefoniczną lub e-mailową o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.

Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje p.o. dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.

p.o. Dyrektora szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.

Rodzic/opiekun prawny informuje p.o. dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.

Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy drogą mailową lub telefoniczną.

Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji dyrektorowi/wicedyrektorowi i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.

Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.

Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez e-dziennik, w-mailowo lub telefonicznie.

O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje p.o. dyrektora/wicedyrektora bezpieczeństwa.

## § 19

Adresy stron z informacjami:

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

[www.gov.pl](http://www.gov.pl)

p.o. Dyrektora

M. Nowicka

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 listopada 2020 r.

## Załącznik nr 1

### Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

1. Nauczyciele w czasie trwania nauczania zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - E-dziennika
  - poczty elektronicznej,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów, np: Messenger lub innych ustalonych z wychowawcą.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

## Załącznik nr 2

### Raportowanie realizacji podstawy programowej.

1. Nauczyciele raportują stopień realizacji podstawy programowej wykorzystując do tego celu formularze zamieszczone poniżej.
2. Raportowanie odbywa się raz w tygodniu (piątek)– nauczyciele w formie elektronicznej przesyłają na skrzynkę e-mailową szkoły wypełnione formularze

Imię i nazwisko  
nauczyciela.....

Nauczany  
przedmiot.....

Data raportu:.....

Klasa	Liczba uczniów	Nieobecni	Przedmiot	Zakres podstawy programowej

Sposób monitorowania postępów uczniów:.....

Zastosowane narzędzia w pracy zdalnej.....

.....

.....



### **Załącznik nr 3**

#### **Obowiązki pedagoga/logopedy/i psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog szkolny/psycholog/ logopeda ma obowiązek:
  - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły/wicedyrektora, w tym ustalenie godzin dyżuru dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowania konsultacji on-line,
  - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19, organizowania wsparcia logopedycznego,
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego i wsparcia logopedycznego
  - 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

### **Załącznik 4**

#### **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. Nauczyciele przekazują informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Nauczyciel 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.
6. Nauczyciele przygotowują informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość .

## Załącznik 5

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

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu edukacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
2. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
3. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną poprzez :
  - e-dziennik,
  - telefonicznie 523558662,
  - e-mail-[sekretariat@sp1gniewkowo.home.pl](mailto:sekretariat@sp1gniewkowo.home.pl)

## Załącznik nr 6

### Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy oraz informowania o postępach i otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych prac: ćwiczeń, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
  - a. monitorowanie odbywa się poprzez:
    - obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia platformie edupolis-[www.microsoftteam](http://www.microsoftteam),
    - zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem w czasie pracy zdalnej,
    - rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
    - terminowe wykonywanie zadań,
    - wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
    - wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań
  - b. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi: zadania praktyczne wykonane przez ucznia, odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatora elektronicznego, odpowiedzi pisemne, przygotowanie projektów przez ucznia lub grup, przygotowanie referatu, obserwacja pracy ucznia, ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania, rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej).
2. 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.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwieżyć 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.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem on- line lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. e-dziennik , poprzez e-mail lub komunikatory społeczne).

6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-dziennik, e-mail).
8. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian do określonych w sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć jeżeli takie zmiany będą konieczne ze względu na specyfikę pracy z uczniem.

### **Klasy I-III**

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie wybranych prac nadesłanych przez rodziców oraz aktywności dzieci na platformach edukacyjnych odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem zawartym w Statucie Szkoły.
2. Poprawa otrzymywanych ocen bieżących jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu nauczania poprzez e-Dziennik, platformę internetową lub inne komunikatory.
3. Zadaniem nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciela języka angielskiego jest:
  - a) przygotowanie lekcji on-line na platformie edupolis.pl -[www.microsoftteams](http://www.microsoftteams) zawierających treści z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego;
  - b) przesyłanie materiałów w sposób uzgodniony z rodzicami w miarę możliwości organizacyjno-technicznych w godzinach rannych za pomocą m.in: dziennika elektronicznego,
  - c) plików umieszczanych na dysku podłączonym do konta przez nauczyciela ,poczty elektronicznej,
  - d) innych sposobów uzgodnionych pomiędzy wychowawcą a nauczycielami
4. Zadania wychowawcy klas I-III:
  - diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
  - ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;-
  - informowanie uczniów i rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę opisową zachowania;
  - monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli
  - dobór narzędzi pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - różnicowania zajęć w każdym dniu,
    - możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

## Załącznik nr 7

### Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. 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 powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. 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.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące - zgodnie z obowiązującą skalą ocen – szczególnie za wykonywane zadania na kartach pracy, w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń, za odpowiedzi ustne, quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, aktywność i zaangażowanie na zajęciach. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany **ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.**
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych jak dane zadanie - z wykorzystaniem narzędzi informatycznych - powinno zostać wykonane,
8. 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. **Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania terminów wykonywania zadań**, a w przypadku braku możliwości wykonania tego zadania w ustalonym terminie informuje o tym fakcie nauczyciela (najpóźniej dzień przed terminem oddania pracy), który ustala nowy termin lub formę wykonania zadania.

## Załącznik 8

### Warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Nauczyciele pracujący z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół odpowiedzialny za organizację zajęć dla tych uczniów .
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psychologzy.
3. Zespół wyłaniania przewodniczącego - funkcje tę może pełnić wychowawca klasy, który jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły.
4. Zespół dokonuje analizy programów 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.
5. Podstawą modyfikacji programów są możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z

dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

6. Jeśli 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, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

10. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator ustalony z wychowawcą.

11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą telefoniczną lub poprzez e-dziennik.

## **Załącznik 9**

### **Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

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, laptopy.

2. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

3. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu bądź z programu.

4. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:

a) wylogować się z systemu informatycznego, jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,

b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe,

5. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

6. 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.

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.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

## **Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej.**

9. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których pracuje) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się do e-dziennik i na platformie MS Teams.
  10. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
  11. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
  12. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
  13. Użytkownik rozpoczyna pracę w aplikacjach sieciowych z użyciem identyfikatora i hasła.
  14. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
  15. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
  16. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest: a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy, b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
  17. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
  18. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
  19. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami.
  20. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitory komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
  21. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
  22. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
  23. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
  24. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
  25. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
  26. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
  27. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.
- Bezpieczne korzystanie z Internetu.
28. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
  29. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
  30. 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).

31. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.

32. 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

33. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.

**Zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych i konsultacji dla uczniów klas VIII , konkursów oraz postępowania i zachowania się uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 1im.Wojska Polskiego w Gniewkowie obowiązujące od 09 listopada 2020 r. podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych ,konsultacji i konkursów prowadzonych na terenie placówki w strefie czerwonej zagrożenia epidemicznego.**

-Poniższe zasady określają organizację pracy szkoły w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określają działania prewencyjne mające na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa na terenie placówki.

-Procedura jest stosowana podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczy w świetlicy oraz konsultacji dla uczniów klas VIII oraz konkursów.

- Osoby odpowiedzialne za wdrożenie procedury – p.o. Dyrektor/ wicedyrektor szkoły oraz wychowawcy świetlicy, nauczyciele i pracownicy szkoły.

### **Postanowienia ogólne :**

1. Do szkoły może przychodzić tylko:

- a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
- b) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
- c) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

2. Przez objawy o których mowa w pkt. 2a) i pkt. 3) rozumie się:

- podwyższoną temperaturę ciała,
- ból głowy i mięśni,
- ból gardła,
- kaszel,
- duszności i problemy z oddychaniem,
- uczucie wyczerpania,
- brak apetytu.

3. Należy ograniczyć na terenie szkoły przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

4. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych obszarach szkoły.

5. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, o których mowa w pkt. 4).

6. W szkole ustalone są zasady szybkiej komunikacji z rodzicem/opiekunem ucznia.

7. W przypadku pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy podwyższonego ryzyka, w miarę możliwości, należy stosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia, tj. nieangażowanie tych pracowników do zajęć stacjonarnych.

### **Higiena i dezynfekcja.**

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

2. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa. Obowiązkowe jest noszenie maseczek we wszystkich przestrzeniach szkoły.

3. Szkoła wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.

4. Szkoła wyposażona jest w bezdotykowe termometry.

5. Zostało wyznaczone pomieszczenie izolacji.

6. Należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.



7. Na terenie szkoły przeprowadzany jest monitoring codziennych prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości w salach lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur i włączników oraz sprzętu wykorzystywanego podczas zajęć.
8. Przed wejściem do budynku szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy wejściu.
9. Przed wejściem do budynku szkoły umieszczony jest środek do dezynfekcji rąk.
10. Przy wejściu do szkoły należy umieścić numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych
11. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
12. W przypadku korzystania przez uczniów lub pracowników szkoły z rękawic jednorazowych, maseczek jednorazowych należy zapewnić pojemnik lub miejsce do ich wyrzucania zgodnie z wytycznymi GIS: <https://gis.gov.pl/zdrowie/koronawirus-zdrowie/informacje-i-zalecenia-pl/wytycznews-postepowania-z-odpadami-w-czasie-wystepowania-zakazen-koronawirusem-sars-cov-2/>
13. Z sali, w której przebywają uczniowie, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować. Przybory do ćwiczeń (sprzęt, pomoce dydaktyczne itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować po każdorazowym użyciu.

#### **Organizacja pracy szkoły podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych, konsultacji klas VIII i konkursów**

1. Zapewnia się taką organizacją pracy szkoły, która ograniczy gromadzenie się grup uczniów na terenie szkoły.
2. Zaleca się organizację przerw dla uczniów w miarę możliwości na świeżym powietrzu.
3. Sale w których odbywają się konsultacje, świetlicę oraz części wspólne należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
4. Unika się organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu,
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce – jeżeli szkoła posiada szafki.
6. Uczniowie nie udostępniają innym uczniom swoich podręczników i przyborów.

7. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły/placówki zbędnych przedmiotów.
8. Korzystanie z biblioteki szkolnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach, uwzględniających dwudniowy okres kwarantanny dla książek i innych materiałów wypożyczanych w bibliotece.

#### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia.**

1. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2 m odległości.
2. Uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela (pracownika) szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowi należy zmierzyć temperaturę ciała:
  - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) i przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej,
  - jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C-37,9°C – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania ze szkoły/placówki.
4. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania ucznia.
5. Rodzic po odebraniu ze szkoły ucznia z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
6. Dyrektor szkoły/wicedyrektor informuje organ prowadzący o podejrzeniu zakażenia ucznia.
7. Rodzice dziecka z grupy ucznia, u którego podejrzewa się zakażenie telefonicznie informowani są o zaistniałej sytuacji.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu.
9. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
10. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
11. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

#### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły, który podejmuje następujące działania:
  - a) kieruje pracownika, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
  - b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
  - c) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
  - d) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu.

3. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała w razie uzasadnionej potrzeby.
4. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub ucznia innych objawów chorobowych stosuje się działania opisane w pkt. 1).
5. Pracownicy z objawami choroby, o których mowa w dziale IV pkt. 4 nie mogą przychodzić do pracy.
6. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
8. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół