

**Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową
w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19
w Szkole Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim w roku szkolnym 2020/2021**

Na podstawie przepisów:

- 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),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
- Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim,

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto poniżej.

CZĘŚĆ ZASADNICZA DOKUMENTU

§1

Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia nauczania w roku szkolnym 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki.
- 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym .
- 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy.
- 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
- 5) Zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
- 6) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,

- 7) Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” **załącznik nr 1**
3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.

§2

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki,
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego,
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego,
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. 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 mailową.
4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje procedurę bezpieczeństwa obowiązującą na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu .
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem **załącznik nr 2** .
8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
9. W przypadku gdy szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku gdy szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

§ 3

Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Dyrektor powołuje także szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
4. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
 - 1) podczas osobistej rozmowy;
 - 2) drogą telefoniczną;
 - 3) drogą e-mailową.

CZĘŚĆ I

Procedura funkcjonowania szkoły w stacjonarnym trybie nauki

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła od dnia 1 września 2020 roku wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, wytycznych Gminy Nowy Dwór Mazowiecki, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
 - ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, możliwy jest wyłącznie kontakt telefoniczny lub mailowy;

- w przypadku nadzwyczajnej konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu lub księgowości szkolnej; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
 - kurierzy i listonosz – zostawiają przesyłki w wyznaczonym miejscu w przedsionku szkoły.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
 4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
 5. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
 6. Szkoła czynna jest w godzinach: od 6.30 do 18.00
 7. Na terenie szkoły nie można korzystać ze źródełek wody pitnej.
 8. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w pomieszczeniu woźnych, oddziałów przedszkolnych, kierownika, gospodarczego i w świetlicy.
 9. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki) należy zdejmować z zachowaniem ostrożności, a następnie wyrzucać do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
 10. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
 11. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.
 12. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wyjść grupowych (poza sytuacjami, gdy wyjście nauczyciela z klasą stanowi formę realizacji lekcji) i wycieczek uczniów.

§ 2

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

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. Do szkoły uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez jednego opiekuna bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły - dotyczy to tylko przedsionka do wejścia głównego szkoły i przedsionka do pomieszczeń szatni, **nie wchodząc do szkoły**- zachowując następujące zasady:
 - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - dystans od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
5. Zebrania z wychowawcą oraz konsultacje organizowane są w roku szkolnym 2020/2021 wyłącznie zdalnie. Jedynie w klasach I i IV pierwsze zebrania odbędą się w szkole w warunkach rygoru sanitarnego - **załącznik nr 3**

6. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, zakażenie COVID-19, postępuje wg zasad- **załącznik nr 4**
7. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie dezynfekować, myć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
9. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
10. **Uczniowie i pracownicy Szkoły w czasie przerw, wchodzenia do szkoły, przebywania w szatniach, korytarzach szkoły obowiązkowo noszą maseczki**
11. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły w miarę możliwości w czasie przerw.
12. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
13. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.
14. W szkole przygotowano cztery oddzielne wejścia do szkoły przeznaczone dla różnych grup uczniów podzielonych wiekowo.
15. Każda klasa ma przypisany odrębny, w miarę możliwości, jeden boks w szatni.
16. Boksy zostały przydzielone z uwzględnieniem planu lekcji w taki sposób, by uczniowie nie kumulowali się w szatniach w godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
17. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
18. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprawdzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

§ 3

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych

1. **Uczniowie i pracownicy Szkoły w czasie przerw, wchodzenia do szkoły, przebywania w szatniach, korytarzach szkoły obowiązkowo noszą maseczki**
2. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
3. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy bezzwzględnie wyeliminować ćwiczenia i gry kontaktowe.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
5. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w regulaminie świetlicy.
6. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątajacej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami, a w czasie przerw, będąc na korytarzach szkoły, obowiązkowo noszą maseczki.

7. Każda osoba sprząająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych.
8. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
9. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
10. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
11. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
12. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
13. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
14. Maseczki winny być także używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
15. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, uczniami maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
16. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
17. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
18. Zaleca się:
 - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
 - dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - dezynfekcję sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - dezynfekcję toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
 - czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.
19. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące ich uzupełnianie,
 - sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
20. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u siebie objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, zakażenie COVID-19, postępuje wg zasad **załącznik nr 5**

§ 4

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej w okresie pandemii w stacjonarnym trybie nauczania określone zostały w Regulaminie Biblioteki

§ 5

Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:

- 1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - 2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - 3) stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
- 1) przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - 3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - 4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - 5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - 6) po skorzystaniu z toalety,
 - 7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
 - 8) po jedzeniu, piciu.
6. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wyznaczona według harmonogramu obiadów **załącznik nr 6** wraz z nauczycielem świetlicy,
7. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
8. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci/uczniowie lub - jeśli jest taka potrzeba - nauczyciel /woźna oddziału przedszkolnego opiekujące się grupą przedszkolną. Sztućce uczniowie otrzymują wraz z posiłkiem. Nie stosuje się serwetek, tzw. dokładek i dodatkowych napojów.
9. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
10. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

§ 6

Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze – musi być opakowany i zabezpieczony przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.
4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

§ 7

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą wysyłać dzieci do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 8

Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik Szkoły został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

§ 1

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:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) lekarza gminnego,
 - 3) powiatowe służby sanitarne,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) radę pedagogiczną,
 - 6) rodziców,
 - 7) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE.....

Dyrektor szkoły na podstawie

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Szkoły,

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

1. Od dnia..... do odwołania uczniowie Szkoły (pełna nazwa placówki) będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
3. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
 - 1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
 - 2) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
 - 3) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 2 niniejszego Zarządzenia.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
7. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
8. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
9. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

§1

Warunki organizacji nauczania zdalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

1. Od dnia.....zobowiązuje wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - 2) kontakt e-mail na adres: dyrektor@sp5.com.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 227755075 tel. kom. 784036764
3. Zobowiązuje do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami - Teams, lekcja zdalna trwa 30 minut) i z zastosowaniem następujących platform:
 - www.office.com / TEAMS (jako podstawowa platforma),
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcjei aplikacji edukacyjnych niewymagających zakładania dodatkowych kont i logowania się przez uczniów (LearningApps i podobnych).
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub aplikacji Office365 / TEAMS
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych wskazanych wyżej
9. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
 - 2) 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,
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, Teams)) ze swoimi wychowankami,
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczególne rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.

2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon:....., e-mail:.....
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5

Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
6. 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.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
10. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
11. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

Kontakt do pracownika sanepidu:.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 6

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Jednym z najważniejszych elementów zarządzania szkołą w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym. Chcąc podjąć decyzję o zmianie trybu nauki dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu zarządzającego szkołą. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. 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.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
5. 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.
6. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
8. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
9. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego w sytuacji zagrożenia COVID-19, a szczególnie w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji na temat epidemii określa się zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Dyrektor szkoły/placówki utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. 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, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. 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.
6. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki w trybie zdalnym
W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 9

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji
Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej opracowuje się strategię prowadzenia konsultacji online w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu za pośrednictwem e-dziennika lub platformy Office365 / Teams.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

§10

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz wynikające z niej programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 4.

§ 11

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

Zmiana trybu pracy nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki online są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.

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. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 5.

§ 12

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, więc na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują nowe zasady.

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 6.

§ 13

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

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 7.

§ 14

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie i restrykcyjnie przestrzegać

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 8.

§ 15

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

Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły/placówki oświatowej, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. 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;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).

5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły/placówki lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce;
 - 2) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 3) Na terenie szkoły w czasie przerw obowiązuje noszenie maseczek;
 - 4) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
9. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
10. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Nowym Dworze Mazowieckim pod nr. tel.....lub bezpośrednio z pracownikiem tej stacji (imię nazwisko nr tel. kom.)**

§ 16

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

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

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor 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.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. 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 poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

§ 17

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl
www.mz.gov.pl
www.men.gov.pl
www.gov.pl

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
Nowy Dwór Mazowiecki , dn.

Podpis dyrektora szkoły

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika,
 - Office365/Teams/Outlook telefonów komórkowych (przy ukrytym ID przy korzystaniu z telefonu prywatnego) i stacjonarnych,
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia
 - 2) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Załącznik nr 3

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - 1) 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,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 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,
 - 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,
 - 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Załącznik nr 4

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i 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 informują o potrzebie modyfikacji programu i w razie potrzeby modyfikują ten program, określając jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w nauczaniu stacjonarnym, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Nauczyciel dokonuje korekt w oparciu o te ustalone potrzeby w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji w formie szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. 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 odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
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 ustalonym w procedurach kanałem.
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 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.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik lub platformę Office365/Teams/Outlook).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np., e-dziennik lub Teams).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (e-dziennik).

Załącznik nr 6

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 ma 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 ma 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 za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. 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.

Załącznik nr 7

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

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

4. 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.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się 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 online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego lub platformę Office365 / Teams / Outlook.
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 poprzez e-dziennik.

Załącznik nr 8

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. 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, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie i otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) 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:
 - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne 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. 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.

8. 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.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, platformy Office365) odbywa się wyłącznie za pośrednictwem administratora (pracownika szkoły) wskazanego przez dyrektora i opiera się na zasadzie minimalizacji danych (wyłącznie konta na platformie edukacyjnej Office365 zawierają imiona i nazwiska uczniów i nauczycieli, a konta użytkowników sprzętu zakładane są na zasadzie pseudonimizacji).
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, platformy Office365) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia administratora o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. 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.
18. Hasła powinny składać się z minimum 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. 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

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci (ze szczególnym uwzględnieniem praw autorskich, etyki oraz zakazu utrwalania i upubliczniania wizerunku innych osób) , szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła oraz instalowania jakiegokolwiek oprogramowania. Użytkownicy korzystają z kont bez uprawnień administracyjnych, a próby uzyskania takich uprawnień są zabronione.
31. 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).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. 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 właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. 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.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej (Office365 / Outlook)

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowych kont na platformie Office365 (Outlook, Teams).
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. 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.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
41. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik, „klikając” na taki hiperlink, infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
42. 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”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Konta służbowe są przeznaczone wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy nie powinni korzystać z poczty mailowej prywatnej.
46. Przy korzystaniu ze służbowych kont, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z konta służbowego w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

CZĘŚĆ III Zmiana nauki na tryb hybrydowy

§ 1

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:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) lekarza gminnego,
 - 3) powiatowe służby sanitarne,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) radę pedagogiczną,
 - 6) rodziców,
 - 7) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY W SZKOLE.....

Dyrektor szkoły na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),

2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Szkoły,

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. Z dniem w Szkole (pełna nazwa placówki) wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: klasy w zakresie: wszystkich.
3. Zamiana: klas następuje co 2 tygodnie.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny: WZÓR nr 2, tryb stacjonarny: WZÓR nr 4).
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.

§ 2

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

§ 3

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

CZĘŚĆ IV Powrót do trybu stacjonarnego nauki

§ 1

1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej, decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może ona zostać podjęta przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) liczba zachorowań osiągnęła poziom poniżej,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) liczba zachorowań osiągnęła poziom poniżej,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu,
 - 2) ognisko zakażenia w gminie uległo wygaszeniu,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
4. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) lekarza gminnego,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) radę rodziców,
 - 7) uczniów.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia .
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA SZKOŁY O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W SZKOLE

Dyrektor szkoły na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Szkoły Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19em występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. Z dniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

§ 2

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

§ 3

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

§ 4

Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego, jest również członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły i ściśle współpracuje w tym zakresie z koordynatorem bezpieczeństwa oraz dyrektorem szkoły.

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
 - 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
 - 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
 - 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
 - 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem.
 - 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania,
 - 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
 - 7) Wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,
 - 8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

§ 5

Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

Rola i zadania pedagoga/psychologa w sytuacji kryzysowej, jaką jest czas COVID-19, są kluczowe dla zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa i wsparcia uczniom. Dlatego należy dołożyć wszelkich starań, aby zakres jego obowiązków został szczegółowo zaplanowany i zrealizowany w tym szczególnym czasie.

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog/psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/psycholog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
6. Pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

§ 6

Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
8. 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. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązują w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w: Organizacja pracy szkoły/placówki w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia COVID-19

9.

Kontakt do pracownika sanepidu:
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 7

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Chcąc podjąć decyzję o powrocie do nauki w trybie stacjonarnym dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu zarządzającego szkołą. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. 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.
5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 8

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem prowadzącym, zwłaszcza w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji, w celu podejmowania trafnych decyzji w zakresie zmiany formy nauczania w dobie pandemii, poniżej określono zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

1. Dyrektor szkoły/placówki utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego (KO).
3. 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.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.
5. Dyrektor droga e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.
6. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe.
9. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywracania nauczania stacjonarnego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

.....
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 9

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

Zmiana trybu zdalnego na stacjonarny nauki wymaga absolutnego wsparcia nauczycieli względem uczniów w celu identyfikacji problemów, jakie mogły nastąpić w wyniku realizacji podstawy programowej online.

1. Nauczyciel dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 10

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły po przywróceniu stacjonarnego trybu nauki

Moment powrotu do szkoły po odwieszeniu zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – zwłaszcza w pierwszych dniach dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie powinni skoncentrować uwagę na zasadach bezpieczeństwa, które muszą być bezwzględnie przestrzegane na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele 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;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
7. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
 - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce;
 - 2) Na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 4) Jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, obowiązuje nakaz noszenia maseczek ochronnych;
 - 5) Na terenie szkoły w czasie przerw obowiązuje noszenie maseczek
 - 6) Wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
 - 7) W rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
 - 8) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
 - 9) W sytuacji pojawienia się u któregoś z uczniów objawów infekcji należy:
 - a) natychmiast odizolować go od reszty osób;
 - b) zmierzyć mu temperaturę;
 - c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz opiekunów prawnych ucznia;
 - d) w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
 - e) w przypadku ucznia pełnoletniego odesłać go do domu;
- 10) Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej .

§ 11

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

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

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor 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.

4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. 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 poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
Nowy Dwór Mazowiecki , dn.
Podpis dyrektora szkoły

CZĘŚĆ V

Organizacja pracy szkoły/placówki w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia COVID-19

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

Dodatkowe wymagania sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w szkołach/placówkach zlokalizowanych w strefie **żółtej i czerwonej.**

Szkoły i placówki znajdujące się w strefach czerwonej i żółtej zagrożenia epidemicznego zobowiązane są do przestrzegania podstawowych zasad określonych w ogólnych wytycznych MZ, GIS i MEN a ponadto mają obowiązek stosować poniższe wskazania:

1. Ustala się godziny przychodzenia klas do szkoły (np. co 5-10 minut);
2. Ustala się godziny rozpoczynania zajęć dla klas/oddziałów (np. co godzinę);
3. Ogranicza się do minimum przychodzenie i przebywanie osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych;
4. Dla osób z zewnątrz prowadzi się rejestr, w którym odnotowuje się dane osoby oraz poddaje się ją pomiarowi temperatury;
5. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między uczniami w przestrzeniach wspólnych szkoły

6. W przypadku niemożności zachowania właściwego dystansu wprowadzić obowiązek stosowania osłony ust i nosa (korytarze, szatnia);
7. Wprowadza się obowiązek osłony ust i nosa w przypadku zajęć praktycznych w ramach kształcenia w zawodzie - jeżeli nie jest możliwe zachowanie dystansu między uczniami,
8. Wprowadza się obowiązkową dezynfekcję rąk przed korzystaniem ze sprzętu, urządzeń, maszyn;
9. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły w przestrzeniach wspólnych szkoły lub stosowanie przez nich osłony ust i nosa (pokój nauczycielski, korytarz);
10. Wyznacza się stałe sale lekcyjne, do których przyporządkowana zostanie jedna klasa (np. wszystkie zajęcia prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej sali);
11. Ustala się adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych (pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mogą mieć dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w strefie czerwonej i żółtej);
12. Wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym pracownikom przy wejściu do szkoły, a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38°C pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z teleporady medycznej;
13. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;
14. Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej, należy (poinformować rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej,
15. Jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C - 37,9 °C, należy poinformować rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka ze szkoły;
16. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych
17. Zajęcia wychowania fizycznego organizuje się na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni terenu szkoły;
18. w przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.

załącznik nr 1

LISTA KONTROLNA- COVID19 - SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 NOWY DWÓR MAZOWIECKI

Na podstawie wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

Organizacja zajęć w szkole

Lp.	Zakres	Sposób organizacji– propozycje ograniczenia zagrożenia dla zdrowia pracowników i uczniów	TAK (jest) / NIE(brak)

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 lub w izolacji.	Regulamin – zapoznanie rodziców na pierwszym spotkaniu, zamieszczenie wytycznych na stronie www szkoły i na plakatach informacyjnych.	
2	Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.	j.w.	
3	Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.	Przy każdym wejściu: - płyn do dezynfekcji - instrukcja dezynfekcji	
4	Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady: ▪ 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi, ▪ dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m, ▪ dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m, ▪ opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).	Przy wejściu dla klas I-III i oddziałów przedszkolnych: - plakat informacyjny Regulamin – przy wejściu, na stronie www szkoły, do zapoznania przez rodziców na pierwszym spotkaniu, oznakowanie wejść piktogramami: maseczka, rękawiczki, odległość.	
5	W miarę możliwości należy ograniczyć przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.	Spotkania z rodzicami w formie elektronicznej. Regulamin koniecznych spotkań w szkole – ze szczegółowymi wytycznymi – obowiązek zasłaniania ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk.	

6	Należy zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.	Weryfikacja wszystkich kanałów kontaktu z rodzicami/opiekunami. Zapis w regulaminie – zapoznanie z wytycznymi rodziców/opiekunów.	
7	Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla szkoły) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.	1 termometr bezdotykowy, dostępny w sekretariacie szkoły.	T
8	Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).	Ustalenie szczegółowej procedury – kto kogo informuje, kto ma nadzorować ucznia, kto informuje rodziców, gdzie znajduje się izolatorium.	
9	W miarę możliwości rekomenduje się taką organizację pracy i jej koordynację, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły (np. różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych klas do szkoły, różne godziny przerw lub zajęć na boisku) oraz unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.	Brak większej możliwości zmiany organizacji, przestrzeni placówki. Regulamin dla uczniów – stosowanie maseczki lub przyłbicy w pomieszczeniach wspólnych, częste mycie rąk, wietrzenie pomieszczeń, zalecanie zachowania dystansu społecznego. Płyny do dezynfekcji (z instrukcją) w salach lekcyjnych: 23, 24, 32, 29. I w tych, w których w ciągu dnia zmieniają się klasy. W s. 29 i 32 – zasłona z pleksi dla nauczyciela + przymyślec	

		słuszność zasłaniania ust i nosa przez uczniów. W sali plastycznej – kontrola systemu wentylacji i możliwości wietrzenia sali. W miarę możliwości ustalenie w planie stałych sal, dezynfekcja rąk przed wejściem do kolejnej sali, dezynfekcja sal po każdym dniu pracy.	
10	Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.	Regulamin – dokładnie omówiony na pierwszym spotkaniu. Instrukcja mycia rąk w każdej toalecie.	
11	Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.	- usunięcie wskazanych przedmiotów z sal – pluszaki, dywany, zbędne wyposażenie - dezynfekcja używanego sprzętu po każdych zajęciach, Sala komputerowa – płyn do dezynfekcji – dezynfekcja rąk przez każdego ucznia wchodzącego do sali Dezynfekcja klawiatur, myszek po każdym dniu zajęć.	
12	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. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.	Zapis w regulaminie. W trakcie nauki muzyki uczeń powinien korzystać z własnego instrumentu. Instrument wypożyczony jest przypisany do jednego ucznia przez cały rok szkolny. Należy	

		zrezygnować ze śpiewu chóralnego.	
13	W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.	Po każdym dniu zajęć sprzęt oraz podłoga myte detergentem lub zdezynfekowane. Przeprowadzenie szkolenia personelu sprząającego.	
14	Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.	Zapis w regulaminie.	
15	Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 minut.	standardowa organizacja przerw, w miarę możliwości spędzanie przerw na świeżym powietrzu.	
16	Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.	W miarę możliwości organizacja zajęć na świeżym powietrzu.	
17	Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.	Podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe (np. sztuki walki, gimnastyka, koszykówka, piłka ręczna) i zastąpić je innymi (np. siatkówka, lekkoatletyka, trening przekrojowy, tenis stołowy i ziemny, badminton, biegi przełajowe). W miarę możliwości należy prowadzić zajęcia wychowania fizycznego na otwartej przestrzeni.	
18	Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie	Właściwy zapis w regulaminie.	

	dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.		
19	Podczas ustalania bezpiecznych zasad korzystania z szatni, jeżeli jest taka możliwość, należy udostępnić uczniom co drugi boks lub wprowadzić różne godziny przychodzenia uczniów do szkoły, umieścić środek do dezynfekcji rąk przy wejściu do szatni.	- dezynfekcja rąk przy wejściu - obowiązek zasłaniania ust i nosa - osobne wejścia dla różnych poziomów nauczania	T
20	Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych należy wprowadzić zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.	- dezynfekcja rąk przy wejściu do świetlicy - ustalenie maksymalnej liczby dzieci przebywających jednocześnie w pomieszczeniach świetlicy. - organizacja zajęć na świeżym powietrzu.	
21	Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.	- ograniczenie kontaktu z dziećmi oraz nauczycielami	T
22	Należy ustalić i upowszechnić zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole uwzględniających odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych.		
23	Należy ustalić i upowszechnić zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.	Odpowiedni zapis w regulaminie. - dezynfekcja rąk przy wejściu do biblioteki - ograniczenie liczby uczniów przebywających na terenie czytelnie - organizacja przestrzeni na kwarantannę książek	T
24	Rekomenduje się, we współpracy z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/higienistką szkolną, ustalić i upowszechnić zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz	bez zmian	

	aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.		
25	Należy wyłączyć źródła i fontanny wody pitnej, zapewnić uczniom korzystanie z innych dystrybutorów pod nadzorem opiekuna. Zalecenia higieniczne w przypadku innych dystrybutorów wody zostały wskazane na stronie internetowej GIS https://gis.gov.pl/oswiata/udostepniania-wody-do-spozycia-w-placowkach-oswiaty-fontanny-z-woda-do-picia-dystrybutory-wody-zrodelka/	- wyłączenie źródeł - korzystanie z innych źródeł wody pitnej – pod nadzorem osoby dorosłej - zalecenie przynoszenia własnych butelek z wodą	

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

Lp.	Zakres	Sposób organizacji	TAK (jest) / NIE(brak)
26	Przy wejściu głównym należy umieścić numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.	zamieszczenie informacji z wymienionymi numerami	
27	Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.	- płyn do dezynfekcji przy każdym wejściu - instrukcja dezynfekcji - grafiki nakazujące zasłonięcie ust i nosa	
28	Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.	- instrukcja mycia rąk w każdej toalecie, - mydło – kontrola ilości kilka razy dziennie - mycie lub dezynfekcja rąk przy wejściu do stołówki szkolnej	
29	Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.	- monitorowanie pracy personelu sprząającego - szczegółowe szkolenie personelu sprząającego we wskazanym zakresie	

30	Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.	- zapoznanie z instrukcją producenta wszystkich pracowników obsługi	
31	W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.	j. w.	
32	Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.	- szczegółowe szkolenie personelu sprząającego, - zwiększona kontrola czystości urządzeń	
33	Jeżeli na terenie szkoły uczniowie i pracownicy używają masek lub rękawic jednorazowych, należy zapewnić miejsca/pojemniki do ich wyrzucania. Zalecenia w tym zakresie zostały wskazane na stronie internetowej GIS: https://gis.gov.pl/zdrowie/koronawirus-zdrowie/informacje-i-zalecenia-pl/wytyczne-ws-postepowania-z-odpadami-w-czasie-wystepowania-zakazen-koronawirusem-sars-cov-2/	- zorganizować kosze na zużyte rękawiczki i maseczki – najlepiej przy wyjściach ze szkoły.	

Gastronomia

Lp.	Zakres	Sposób organizacji	TAK (jest) / NIE(brak)
34	Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzić zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników.	- zachowanie odległość stanowisk pracy min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie środków ochrony osobistej (fartuch, maseczka, rękawiczki, przyłbica, gogle ochronne) - utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz	T

		sztućców, a także higieny osobistej.	
35	Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii.	- zmianowe wydawanie posiłków lub w miarę możliwości - spożywanie ich przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy - montaż osłony z pleksi nad blatem do wydawania posiłków - czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie	T
36	W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.		
37	Wielorazowe naczynia i sztucze należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać. Jeżeli szkoła nie posiada zmywarki, wielorazowe naczynia i sztucze należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.	- wielorazowe naczynia i sztucze należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C	T
38	Zaleca się usunięcie dodatków (np. cukier, jednorazowe sztucze, wazoniki, serwetki) z obszaru sali jadalnej i wydawanie bezpośrednio przez obsługę. W stołówce nie zaleca się samoobsługi. Dania i produkty powinny być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki.	- usunięcie samoobsługi - wydawanie posiłków bezpośrednio przez obsługę – <u>wraz ze sztucami.</u> - <u>obsługa wyposażona w odzież ochronną, rękawiczki jednorazowe i przyłbice</u>	

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły/internatu/bursy

Lp.	Zakres	Sposób organizacji	TAK (jest) / NIE(brak)
-----	--------	--------------------	------------------------

39	Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.	- jasne zasady / regulamin przedstawione na radzie pedagogicznej oraz pracownikom niepedagogicznym na spotkaniu z kierownikiem	
40	W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia.	- nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, - w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna	T
41	Należy wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydzielić obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych.	- przygotowanie gabinetu pielęgniarki - maseczki jednorazowe, rękawiczki, przyłbice - ustalenie szczegółowego regulaminu – kiedy uczeń/pracownik powinien trafić do izolatorium	
42	Pracownicy szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną). Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki,	- rada pedagogiczna - spotkanie pracowników niepedagogicznych z kierownikiem Opracowanie procedury w przypadku wystąpienia u pracownika choroby.	

	poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego *. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie https://www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz https://gis.gov.pl/ odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.		
--	---	--	--

RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO

RAPORT Miesięczny/TYGODNIOWY/DZIENNY.

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia	Tendencja/zmiana	Rekomendacje/ opinie.					Decyzja
			MEN	GIS	KO	OP	R	
Liczba zakażeń w kraju w tygodniu.	3000	wzrost	Z	Z	Z	C	C	Z
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu.								
Liczba zakażeń w mieście, gminie, powiecie w tygodniu.								
Występowanie ognisk zakażeń na terenie obwodu szkolnego.								
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin.								
Dzienna liczba zakażeń na terenie gminy, miasta, powiatu (terenu z którego pochodzą uczniowie szkoły)								
OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY								ZMIANA

Słowniczek:

MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej

GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna

KO – Kurator Oświaty

OP – Organ prowadzący

R – rodzice/rada rodziców

Z – zmiana formy nauczania

C – zachowanie obecnej formy nauczania

TERMINARZ SPOTKAŃ Z RODZICAMI w roku szkolnym 2020/2021

Kontakty z rodzicami ze względu na sytuację epidemiczną ograniczą się w tym roku szkolnym do kontaktów za pośrednictwem e-dziennika, telefonicznych i za pośrednictwem Teamsa.

Jedynie w sytuacjach **ABSOLUTNIE WYJĄTKOWYCH** będą to spotkania bezpośrednie na terenie szkoły.

Zebrania w roku szkolnym 2020/21 do odwołania będą odbywały się w formie zdalnej (poza pierwszymi zebraniem klas I i IV)

<i>Miesiąc</i>	<i>Rodzaj spotkania</i>	<i>Sposób realizacji</i>	<i>termin</i>
WRZESIEŃ	Zebrania informacyjne: - klasy I:	Zebranie tradycyjne - spotkanie w szkole w reżimie sanitarnym: każdego dnia jedna klasa, rodzice w maseczkach i rękawiczkach, nauczyciel za przerośną pleksą.	2 - 8 września
	- klasy IV	Zebranie tradycyjne - spotkanie w szkole w reżimie sanitarnym: każdego dnia jedna klasa, rodzice w maseczkach i rękawiczkach, nauczyciel za przerośną pleksą.	9, 10, 14 września
	- klasy V - VIII	Zebrania zdalne (Teams) , dodatkowo przesłanie każdemu rodzicowi za pośrednictwem e-dziennika informacji na temat tematyki zebrania (w wersji skróconej wszystko to, o czym informowaliśmy na zebraniu+ ewentualne załączniki np. kalendarz roku szkolnego, terminarz zebrań, informacje o egzaminie ósmoklasisty wraz z terminami itp). Odczytanie wiadomości przez rodzica traktujemy jako tradycyjny "podpis" na zebraniu (zapoznałem się, wiem o co chodzi).	2 - 14 września
PAŹDZIER NIK	Konsultacje, rozmowy indywidualne w godzinach 17.00-19.00 - klasy I - VIII	Zdalnie lub telefonicznie - po uprzednim wyrażeniu chęci kontaktu za pośrednictwem e-dziennika (inicjatorem może być zarówno nauczyciel jak i rodzic).	21 - 22 października
GRUDZIEŃ	Przekazanie informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych - klasy I - VIII	Zdalnie (e-dziennik) według następującej procedury: - 16 grudnia wystawiamy przewidywane oceny śródroczne w e-dzienniku - 17 grudnia wychowawcy wysyłają do rodziców maila z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi dziecka i informacjami: w razie wątpliwości dotyczących oceny rodzice kontaktują się przez e-dziennik z NAUCZYCIELEM PRZEDMIOTU, a ostateczny termin wystawiania ocen to 11 stycznia. ZAGROŻENIA OCENĄ NIEDOSTATECZNĄ W KLASACH IV - VIII: → jeśli rodzic przeczytał wiadomość, zakładamy, że został poinformowany,	16 - 17 grudnia

		jeśli nie przeczytał → wychowawca dzwoni do rodzica i prosi o przyście do szkoły i podpisanie oświadczenia, że wie o tym zagrożeniu (formularz wyślemy wychowawcom 18 grudnia, wychowawca go wypełnia i przesyła jako załącznik do sekretariatu)→ panie sekretarki wydrukują i czekają; jeśli rodzic nie przyjdzie → sekretariat wysyła list polecony po uprzednim poinformowaniu o tym wychowawcy.	
STYCZEŃ	Zebrania podsumujące I półrocze:		
	- klasy IV - VII	Zdalnie (Teams)	11, 12, 13, 15 stycznia
	- klasy VIII	Zdalnie (Teams) Poinformowanie o procedurach związanych z egzaminem	14 stycznia
	- klasy I - III (wedle uznania wychowawcy)	Zdalnie (Teams)	11, 12, 13, 15 stycznia
MARZEC	Konsultacje, rozmowy indywidualne w godzinach 17.00-19.00 - klasy I - VII	Zdalnie lub telefonicznie - po uprzednim wyrażeniu chęci kontaktu za pośrednictwem e-dziennika (inicjatorem może być zarówno nauczyciel jak i rodzic).	25 i 26 marca
	- klasy VIII-zebranie	Zdalnie (Teams) - zapoznanie z procedurami egzaminu	24 marca
MAJ	Przekazanie informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych - klasy I - VIII Klasy I - VIII	Zdalnie (e-dziennik) według następującej procedury: - 19 maja wystawiamy przewidywane oceny roczne w e-dzienniku - 20 maja wychowawcy wysyłają do rodziców maila z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rocznymi dziecka i następującymi informacjami: w razie wątpliwości dotyczących oceny rodzice kontaktują się przez e-dziennik z NAUCZYCIELEM PRZEDMIOTU, a ostateczny termin wystawiania ocen to 14 czerwca. ZAGROŻENIA OCENĄ NIEDOSTATECZNĄ W KLASACH IV - VIII:: → jeśli rodzic przeczytał, zakładamy, że został poinformowany, jeśli nie przeczytał → wychowawca dzwoni do rodzica i prosi o przyście do szkoły i podpisanie oświadczenia, że wie o tym zagrożeniu (wychowawca go wypełnia i przesyła jako załącznik do sekretariatu)→ panie sekretarki wydrukują i czekają;	19 - 20 maja

		jeśli rodzic nie przyjdzie → sekretariat wysyła list polecony po uprzednim poinformowaniu o tym wychowawcy. NIEPROMOWANIE W KLASACH I - III Niepromowanie ucznia w klasach I- III wymaga wyrażenia na piśmie opinii rodzica. Wychowawca wypełnia formularz, na którym rodzic ma zaopiniować niepromowanie i zostawia go w sekretariacie, następnie wychowawca skontaktuje się telefonicznie z rodzicem w celu poinformowania, że ma udać się do sekretariatu i zapoznać z tym dokumentem. Nieistotne jest dla nas, jaką opinię wyrazi rodzic: pozytywną czy negatywną. Wychowawca odnotowuje ten kontakt. + zebranie zdalne (Teams)	
--	--	--	--

Załącznik nr 4

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia u ucznia Szkoły zakażenia wirusem Covid-19

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 obowiązuje od dnia 1września 2020 r. do czasu odwołania stanu epidemii przez organy nadrzędne.

1. W przypadku zauważenia u ucznia przebywającego w szkole objawów chorobowych lub pogarszającego się samopoczucia nauczyciel prowadzący zajęcia zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który niezwłocznie informuje telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o konieczności pilnego odebrania dziecka ze szkoły transportem własnym.
2. W przypadku wystąpienia u ucznia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie izolowany od pozostałych osób znajdujących się na terenie szkoły i odprowadzony do przygotowanego wcześniej miejsca izolacji na II Pietrze budynku dydaktycznego miejsca izolacji Izolatki obok Sali nr 20, wyposażonego w maseczki, rękawiczki i środki do dezynfekcji.
3. Uczeń cały czas pozostaje pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora, wyposażonego w maseczkę lub przyłbicę, w rękawiczki jednorazowe oraz środki do dezynfekcji – do czasu przybycia rodziców.
4. W sytuacji wystąpienia podejrzenia zachorowania dyrektor kontaktuje się z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania zaleceń i ewentualnego wdrożenia dodatkowych procedur postępowania, adekwatnych do zaistniałego przypadku.

5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami, a dezynfekcji zostają poddane powierzchnie, z którymi uczeń miał kontakt (blaty, poręcze, uchwyty, itp.).

6. Zadania określone w pkt. 5 realizuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły zabezpieczona środkami ochrony osobistej.

7. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę uczniów i pracowników przebywających w tym samym czasie, w częściach lub pomieszczeniach, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie.

8. W celach profilaktycznych, niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z uczniem podejrzanym o zakażenie, od kontaktu z innymi uczniami i nauczycielami, do czasu uzyskania szczegółowych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.

9. O zaistniałej sytuacji dyrektor informuje indywidualnie rodziców innych uczniów, które miały kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem, w celu bacznej obserwacji i ewentualnego reagowania na pogorszenie się samopoczucia swojego dziecka.

10. Rodzice ucznia podejrzanego o zakażenie koronawirusem, są zobowiązani na bieżąco informować dyrektora szkoły o fakcie potwierdzenia lub nie, zarażenia dziecka koronawirusem oraz wszelkich zaleceniach wydanych rodzicom przez stację sanitarno-epidemiologiczną w celu podjęcia przez dyrektora odpowiednich działań, zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, odnoszącymi się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Załącznik nr 5

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika szkoły zakażenia wirusem Covid-19

1. Pracownik szkoły, który przed przyjściem do pracy zauważy u siebie objawy chorobowe, takie jak:

- a) duszność,
- b) stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C),
- c) objawy przeziębieniowe,
- d) gorączka,
- e) kaszel,
- f) duszności i kłopoty z oddychaniem,

g) bóle mięśni i ogólne zmęczenie,

nie przychodzi do pracy, tylko pozostaje w domu i telefonicznie kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszania się stanu zdrowia, dzwoni na nr 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony koronawirusem.

2. O wystąpieniu sytuacji opisanej w pkt. 1, pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora – telefonicznie lub w innej, przyjętej w placówce dla zgłaszania nieobecności w pracy, formie komunikacji na odległość.

3. Pracownik informuje następnie dyrektora o zastosowanych wobec niego zaleceniach inspekcji sanitarno-epidemiologicznej.

4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i skierowany do przygotowanego wcześniej miejsca izolacji, wyposażonego w maseczki, rękawiczki i środki do dezynfekcji.

5. W sytuacji opisanej w pkt. 4 dyrektor kontaktuje się z właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną, w celu uzyskania zaleceń i ewentualnego wdrożenia dodatkowych procedur postępowania, adekwatnych do zaistniałego przypadku.

6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami, a dezynfekcji zostają poddane powierzchnie, z którymi miał kontakt (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).

7. Zadania określone w pkt. 6, wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora, zabezpieczony środkami ochrony osobistej.

załącznik nr 6				
PONIEDZIAŁEK				
GODZINA	KLASA/ GRUPA	PRZEDMIOT	LICZBA DZIECI	łącznie
11:15- 11:30	„0”- zupa	-----	71	
11:30 – 11:40 (ewentualnie spóźnią się na lekcje)	1A	po lekcjach (1 grupa w świetlicy)		
	2A	po lekcjach	15	
	2B	po lekcjach	14	
	2C	po lekcjach	10	
	1E	po religii (grupa może spóźnić się na inf)		
11:45 – 12:00	1B	edukacja		
	3B	edukacja	15	
	3C	edukacja	9	

	3D	wych.fiz.	9	
12:05- 12:20	1C	religia		
	1D	angielski		
	2D	religia	10	
	6D	religia	1	
	7D	zajęcia z wychowawcą	6	
	6B	angielski	8	
12:25 -12:45 przerwa	3A	część przed lekcjami, część po informatyce	5	61
	6E	przerwa	15	
	6G	przerwa	17	
	6H	przerwa	19	
	4C	przerwa	5	
13:10 – 13:25	5C	plastyka	9	54
	4D	muzyka	5	
	8E	polski	5	
	4A	religia	19	
	5A	polski	11	
	4D	muzyka	5	
13:30 – 13:50 przerwa	7E	przerwa	15	61
	8B	przerwa	14	
	8D	przerwa	13	
	7G	przerwa	19	
14:00	„0” – II danie		71	

WTOREK				
<i>GODZINA</i>	<i>KLASA/ GRUPA</i>	<i>PRZEDMIOT</i>	<i>LICZBA DZIECI</i>	<i>łącznie</i>
11:15- 11:30	„0”- zupa	-----	71	
11:30 – 11:40 (ewentualnie spóźnią się na lekcje)	1B	po lekcjach	x	
	1C	po lekcjach	x	
	3C	po lekcjach	9	
11:45 – 12:00	1D	edukacja	x	
	1E	edukacja	X	
	2C	edukacja	10	
12:05- 12:20	1A	religia	x	59+x
	2D	religia	10	

	3A	angielski	5	
	3B	edukacja	15	
	6D	zajęcia z wychowawcą	1	
	6E	religia	15	
	8D	biologia	13	
12:25 -12:45 przerwa	2A	przerwa	15	57
	2B	przerwa	14	
	3D	przerwa	8	
	4C	przerwa	5	
	6B	przerwa	8	
	4D	przerwa	5	
	5D	przerwa	12	
13:10 – 13:25	6G	religia	17	61
	7D	muzyka	6	
	8E	angielski	5	
	8B	polski	14	
	5A	matematyka	11	
	4A	ang/inf	19	
13:30 – 13:50 przerwa	5C	Przerwa	9	60
	6H	przerwa	19	
	7E	przerwa	15	
	7G	przerwa	17	
14:00	„0” – II danie		71	

ŚRODA

GODZINA	KLASA/ GRUPA	PRZEDMIOT	LICZBA DZIECI	łącznie
11:15- 11:30	„0”- zupa	-----	71	
11:30 – 11:40 (ewentualnie spóźnią się na lekcje)	1E	po lekcjach	x	
	2B	po lekcjach	14	
	2C	po lekcjach	10	
	3A	po lekcjach	5	
	3D	przed wych.fiz.	8	
11:45 – 12:00	1D	edukacja		
	1B	religia		
	1A	edukacja		
	2D	edukacja	10	

	4A	wych.fiz.	19	
12:05- 12:20	2A	wych.fiz.	15	
	3C	religia	9	
	6G	plastyka	17	
12:25 -12:45 przerwa	1C	x		63+x
	6D	po lekcjach	1	
	6E	po lekcjach	15	
	6H	przerwa	19	
	7E	przerwa	15	
	8D	przerwa	13	
13:10 – 13:25	3B	edukacja	15	47
	6B	zajęcia z wychowawcą	8	
	8E	język polski	5	
	4C	angielski	5	
	4D	plastyka	5	
	5C	wych.fiz	9	
13:30 – 13:50 przerwa	7G	przerwa	19	62
	5D	po lekcjach	12	
	5A	przerwa	11	
	7D	przerwa	6	
	8B	przerwa	14	
14:00	„0” – II danie		71	

CZWARTEK				
GODZINA	KLASA/ GRUPA	PRZEDMIOT	LICZBA DZIECI	łącznie
11:15- 11:30	„0”- zupa	-----		
11:30 – 11:40 (ewentualnie spóźnią się na lekcje)	1A	po lekcjach	x	23+x
	1B	po lekcjach	x	
	2D	po lekcjach	10	
	3A	po lekcjach	5	
	3D	po lekcjach	8	
11:45 – 12:00	1D	edukacja	x	13+x
	1E	edukacja	x	
	2C	edukacja	10	
	4D	1 gr. po lekcjach	ok.3	
12:05- 12:20	2A	angielski	15	50+x

	3C	religia	10	
	1C	wych.fiz.	x	
	5A	plastyka	11	
	8B	WOS	14	
12:25 -12:45 przerwa	2B	po lekcjach	14	64
	3B	1 gr. przed lekcjami, 2 gr. po inf	9	
	6G	dz. po lekcjach, chł. przed wf	17	
	4D	2 gr. po lekcjach	ok.3	
	6H	po lekcjach	19	
13:10 – 13:25	5D	na wych.fiz.	12	64
	4A	muzyka	19	
	7D	niem/ang	6	
	8D	religia	13	
	8E	historia	5	
	6D	historia	1	
	6B	angielski	8	
13:30 – 13:50 przerwa	4C	po lekcjach	5	63
	5C	1 gr. po lekcjach, 2 gr.przed ang	9	
	6E	po lekcjach	15	
	7E	przerwa	15	
	7G	przerwa	19	
14:00	„0” – II danie		71	

PIĄTEK

GODZINA	KLASA/ GRUPA	PRZEDMIOT	LICZBA DZIECI	łącznie
11:15- 11:30	„0”- zupa		71	
11:30 – 11:40 (ewentualnie spóźnią się na lekcje)	1D	po lekcjach	x	65+x
	2C	1 gr. po informatyce, 2- czeka na obiad	10	
	3B	po lekcjach	15	
	3C	po lekcjach	9	
	2A	1 gr. przed informatyką, 2-po lekcjach	15	
	5A	chł.przed basenem, dziew.po lekcjach	11	
	5C	chł. po lekcjach czekają godzinę	4	
	6D chł.	po lekcjach	1?	
11:45 – 12:00	1A	edukacja	x	23+x
	1B	edukacja	x	

	1E	edukacja	x	
	2D	edukacja	10	
	3D	edukacja	8	
	3A	edukacja	5	
12:05- 12:20	4C	plastyka	5	48
	5D	wych.fiz	12	
	6G	zajęcia z wychowawcą	17	
	8B	zajęcia z wychowawcą	14	
12:25 -12:45 przerwa	2B	przerwa	14	52+x
	1C	przerwa	x	
	5C dziewcz.	po basenie	4	
	6E	po lekcjach	15	
	7D	przerwa	6	
	6B	przerwa	8	
	4D	przerwa	5	
13:10 – 13:25	4A	plastyka	19	38
	6H	muzyka	19	
13:30 – 13:50 przerwa	6D dziewcz.	po basenie	1?	53
	7G	przerwa	19	
	7E	przerwa	15	
	8E	przerwa	5	
	8D	przerwa	13	
14:00	„0” – II danie			71