

STRATEGIA PRZYGOTOWANIA I ZARZĄDZANIA SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ

NR 2 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W PLEWISKACH W CZASIE STANU EPIDEMII

W ZWIĄZKU Z COVID-19 W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2020/2021 wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz wpłyną na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej. Niniejszy dokument **obejmuje szereg procedur, załączników oraz wzorów dokumentów.**

I. Podstawa prawna:

- art. 10 ust. 1 pkt 1 i art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910),
- wytyczne z dnia 5 sierpnia 2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)
- zalecenia z dnia 12 sierpnia 2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2.
- dane dotyczące aktualnego stanu epidemicznego w regionie.

II. Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19

Zadania szczegółowe	Osoba odpowiedzialna	Lista kontrolna:
1. PRZYGOTOWANIE SZKOŁY DO ROZPOCZĘCIA ZAJĘĆ STACJONARNYCH		
1. Dokonanie zakupu środków stosowanych w czasie stanu epidemii	dyrektor szkoły	Zakup: - środków do dezynfekcji rąk, - mydła i detergentów, - środków ochrony indywidualnej - np. jednorazowe rękawiczki, maseczki, fartuchy dla pracowników, przyłbice
2. Analiza rozkładu budynku i sal.	wicedyrektor	1. Uruchamia się trzy wejścia do szkoły i jedną formę odbierania dzieci – z poziomu portierni przez domofon. 2. Tam gdzie to jest możliwe uczeń siedzi w osobnej ławce z zachowaniem dystansu społecznego. 3. Uczniowie przemieszczają się po korytarzach według ruchu prawostronnego zgodnie z oznaczeniami w maseczkach ochronnych lub przyłbicach.
3. Przygotowanie i oznaczenie wejść do budynku	wicedyrektor	1. Przy każdym wejściu do budynku szkoły należy: - zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk, - zamieścić instrukcję użycia środka dezynfekującego (https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/), - zapewnić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk każdej wchodzącej osobie. 2. Przy wejściu głównym umieszcza się numery telefonów do Powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
4. Przegląd wyposażenia sal/sale lekcyjne	obsługa szkoły/ nauczyciele	1. Z sal należy usunąć przedmioty i sprzęty (lub uniemożliwić do nich dostęp), których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. 2. W każdej sali znajduje środek do dezynfekcji rąk wraz ze stosowną instrukcją obsługi. 3. Przed lekcją nauczyciel obowiązkowo dokonuje dezynfekcji rąk uczniom. 4. W salach 0-3 w wyznaczonym do tego miejscu lub na zapleczech będą pudła z napisem

		„kwarantanna”. Należy tam umieszczać przedmioty, trudne do dezynfekcji, które używało indywidualnie dane dziecko (np. książki, puzzle). Wskazane jest przyklejenie kartki do kiedy dany przedmiot powinien nie być używany. Czas kwarantanny przedmiotów to 2 dni. 5. Z sal lekcyjnych zostaną usunięte dywany.
5. Przygotowanie szatni	Wicedyrektor	1. Przy wejściach do szatni umieszczone są środki do dezynfekcji rąk. 2. Do szatni wchodzi się od strony portierni a wychodzi od strony pokoju konsultacji. Obowiązuje jeden kierunek ruchu. 3. Dzieci z oddziałów przedszkolnych korzystają z szafek na korytarzach, gdzie mogą przechowywać swoje przybory szkolne, ubiór oraz obuwie.
6. Przygotowanie ubikacji	Wicedyrektor, obsługa szkoły	Należy: - wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk (https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/), - wywiesić instrukcje dezynfekcji przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk (https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/), - zapewnić dostęp do mydła lub płynu do dezynfekcji rąk.
7. Przygotowanie pomieszczeń do zajęć świetlicowych	kierownik świetlicy	1. Uczniowie przebywający w świetlicy w miarę możliwości zachowują dystans społeczny. 2. Ponadto należy: - wietrzyć salę co godzinę, - rozmieścić środki do dezynfekcji rąk w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
8. Przygotowanie stołówki	wicedyrektor	1. Płyn do dezynfekcji rąk znajduje się przed stołówką. 2. Przygotowanie różnych harmonogramów wydawania posiłków. 3. Organizuje się mniejsze grupy spożywające posiłek jednorazowo.
9. Wyznaczenie pomieszczenia do odizolowania osoby w przypadku zaobserwowania u niej objawów chorobowych	dyrektor szkoły	1. Pomieszczenie tzw. „izolatka” znajduje się na parterze obok pokoju pielęgniarki. Jest to specjalnie wyznaczona przestrzeń z bezpośrednim dostępem do wyjścia i niezależnego kontaktu z rodzicem. 2. Pomieszczenie zostaje wyposażone w: - środki ochrony, - środki dezynfekcyjne.

		3. O wydzielonym pomieszczeniu należy poinformować pracowników i uczniów oraz rodziców.
10. Zapewnienie właściwego postępowania z odpadami	Dyrektor szkoły	Jeżeli uczniowie lub pracownicy używają masek lub rękawic jednorazowych, należy zapewnić miejsca/pojemniki do ich wyrzucania, zgodnie z zaleceniami 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/
11. Biblioteka szkolna	Nauczyciel bibliotekarz	1. Przygotowanie zasad korzystania z biblioteki i miejsca na kwarantannę dla książek. 2. Uczniowie w bibliotece przebywają w wyznaczonych miejscach. Maksymalnie 5 osób jednorazowo. 3. Istnieje możliwość zamawiania książek przez e-dziennik lub telefonicznie. 4. Przed wejściem do biblioteki należy zdezynfekować ręce. 5. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
12. Opracowanie zasad komunikacji z rodzicami uczniów	Dyrektor szkoły	1. Rodzice są informowani przez szkołę o niepokojących objawach drogą telefoniczną lub/oraz przez dziennik elektroniczny. 2. Wychowawcy są zobligowani do zebrania aktualnych numerów telefonów rodziców. 3. Za kontakt z rodzicami odpowiedzialni są wychowawcy lub sekretarz szkoły, 4. Rodzice są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły lub niezwłocznego oddzwaniania /odpowiadania na maile oraz aktualizowania danych kontaktowych.
13. Opracowanie i rozpowszechnienie wewnętrznych procedur, regulaminów i zasad	Dyrektor szkoły	Przed rozpoczęciem zajęć - opracowano wewnętrzny regulamin lub procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki danej szkoły, wytycznych epidemicznych oraz obowiązujących przepisów; - do regulaminu świetlicy wprowadzono zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii, - ustalono zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem wytycznych obowiązujących dla zajęć lekcyjnych, - określono zasady korzystania ze szkolnej biblioteki, godziny jej pracy oraz uwzględniono okres dwóch dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach,

		- ustalono zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetu stomatologicznego we współpracy z osobą wykonującą świadczenia oraz godziny pracy gabinetów. Powyższe regulaminy, procedury i zasady należy podać do wiadomości pracowników szkoły, rodziców i uczniów.
14. Kontakt z SANEPID-em	Dyrektor szkoły	W razie wątpliwości lub potrzeby zasięgnięcia informacji w sprawie przygotowania szkoły do zajęć stacjonarnych należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

W przypadku wejścia szkoły, gminy lub powiatu do strefy czerwonej lub żółtej w może nastąpić reorganizacja planu lekcji.

III. Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.

Zadania szczegółowe	Osoba odpowiedzialna	Lista kontrolna:
1. ORGANIZACJA PRZYCHODZENIA DO SZKOŁY ORAZ ODBIERANIA DZIECI		
1. Zasady wstępu uczniów i opiekunów do szkolnego budynku	Rodzice, uczniowie	1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz taki, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji. O objęciu kwarantanną ucznia i jego rodziny, rodzic natychmiast informuje telefonicznie dyrektora szkoły (tel. 508-351-341). Rodzic odbiera dziecko, jeśli termometr bezdotykowy w czasie pomiaru w szkole wykaże temperaturę 37.5 C i więcej. 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.

		3. Opiekunowie odprowadzający dzieci nie mogą wchodzić do szkoły. Wyjątek stanowią rodzice oddziałów przedszkolnych i klas 1, których dzieci wykazują duże trudności emocjonalne i lęk separacyjny. Wówczas jeden rodzic może przez okres 1 tygodnia towarzyszyć dziecku. Rodzica obowiązują we wspomnianej sytuacji środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk. 4. Wchodzenie uczniów do szkoły: 6.30-7.00 uczniowie przychodzący do szkoły i korzystający ze świetlicy porannej wchodzi wejściem głównym. Od 7.00 wydziela się trzy wejścia do szkoły: - wejście główne dla klas 1-4 i pracowników administracji oraz nauczycieli, - wejście boczne dla oddziału przedszkolnego (segment A, parter, wejście A), - klasy 5-8 bezpośrednio do szatni od strony boiska, wejście B 5. Obiór dzieci. Wywoływanie dzieci po zakończonych zajęciach odbywa się poprzez użycie domofonu znajdującego się w przedsionku szkoły. Po wejściu do przedsionka należy zdezynfekować ręce, skontaktować się z portiernią oraz na zewnątrz szkoły poczekać na dziecko. Po wywołaniu dziecka nie wolno oddalić się przed wejścia. W przedsionku mogą znajdować się jednorazowo dwie osoby. 6. Opiekunowie przyprowadzający i odprowadzający dzieci powinni zachowywać od siebie oraz od pracowników szkoły dystans min. 1,5 m. Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
2. Nadzorowanie osób wchodzących do szkoły	Obsługa szkoły	Należy: - ograniczyć do niezbędnego minimum przebywanie w szkole osób z zewnątrz, - wymagać stosowania przez nie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu, - zezwalać na wstęp osobom (w tym pracownikom) bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych – mierzenie temperatury przy wejściu. - osobom z zewnątrz zezwalać na przebywanie w wyznaczonym obszarze (przedsionek), którego nie powinny przekraczać,

		Ważne: do pracy/ szkoły nie mogą przychodzić pracownicy chorzy i gdy ich domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, W przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. ORGANIZACJA FUNKCJOWANIA PLACÓWKI		
1. Ustalenie organizacji nauki uczniów i pracy pracowników	Dyrektor szkoły	W miarę możliwości organizacyjnych należy: - zapewnić możliwość zachowania dystansu społecznego (1,5 m) między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych, - ograniczyć kontakty pracowników niepedagogicznych z uczniami oraz nauczycielami,
2. Dezynfekcja pomieszczeń i wyposażenia	Pracownicy szkoły pod nadzorem dyrektora	Należy: - codziennie wykonywać (i nadzorować wykonanie) prac porządkowych, zwłaszcza w salach zajęć, pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, ciągach komunikacyjnych; dezynfekować powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączniki, - przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, - dezynfekować termometr bezdotykowy po użyciu w danej grupie, - w sali gimnastycznej myć podłogi, sprzęt sportowy i przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) detergentem lub dezynfekować po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach, - czyścić lub dezynfekować sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych, - na bieżąco dezynfekować lub czyścić z użyciem detergentu urządzenia sanitarnohigieniczne. Dokumentacja dla obsługi- załącznik: Procedura dotycząca utrzymywania czystości w szkole.
3. Wietrzenie pomieszczeń	Pracownicy szkoły	Należy wietrzyć: - sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, - świetlicę nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji,

		- pomieszczenia i przedmioty z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wywietrzenia po dezynfekcji, zgodnie z instrukcją producenta.
4. Pomiar temperatury	Pielęgniarka	1. Pomiaru temperatury dokonuje pielęgniarka szkolna i wyznaczony przez dyrekcję pracownik w czasie pierwszych godzin lekcyjnych w poszczególnych klasach według harmonogramu zgodnie z planem lekcji danych klas. 2. Termometr jest regularnie dezynfekowany. 3. Zadanie dla wychowawców: pozyskać od rodziców dzieci alergicznych oświadczenie wraz z opinią lekarza o formie uczulenia i możliwych objawach, w celu wykluczenia podejrzenia zakażenia koronawirusem. 4. Dokumentacja - załącznik: Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała dziecka w szkole
5. Przebywanie na świeżym powietrzu i organizacja przerw.	Nauczyciele uczniowie	1. Zalecane jest przebywanie uczniów na szkolnym boisku i na świeżym powietrzu na terenie szkoły w czasie dużych przerw oraz zajęć zorganizowanych poza budynkiem. 2. Długie przerwy uczniowie spędzają na boisku. Wyjście na boisko odbywa się klatkami zgodnie z odbywanymi zajęciami (np. uczniowie z II piętra w sektorze A, schodzą na boisko klatką A, z części B – klatką B, W sektorze C- klatką C). 3. Przerwy 10 minutowe uczniowie spędzają w korytarzach oraz holu szkoły, zachowując dystans społeczny. Po zakończonej lekcji ale na początku przerwy udają się pod salę, w której mają lekcję i unikają zbędnego przemieszczania się.
6. Zalecenia dla klas I – III	Nauczyciele klas I-III	Nauczyciel powinien wyznaczać przerwy dla swoich uczniów w odstępach stosownych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Harmonogram ustala przewodniczący zespołu nauczycieli wczesnoszkolnych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego i sportowe	Nauczyciele uczniowie	1. Należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe. 2. Konieczność modyfikacji programu nauczania.
8. Uczeń przewlekłe chory.	wychowawcy, dyrektor	1. Uczeń z chorobą przewlekłą, który posiada stosowne zaświadczenie od lekarza specjalisty (alergolog, pulmonolog itd.), w którym stwierdza się, że przebywanie w szkole w okresie pandemii z uwagi na chorobę, zagraża zdrowiu i życiu dziecka może brać udział w nauczaniu zdalnym lub on-line za pośrednictwem platformy G-suite (MEET) w ramach możliwości posiadanych przez szkołę.

9. Wyposażenie ucznia	Rodzice, uczniowie pracownicy szkoły	1. Rodzic ma obowiązek zapewnienia dziecku własnych przyborów i niezbędnych materiałów edukacyjnych, które uczeń przechowuje w plecaku lub we własnej szafce. 2. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi. 3. Zabrania się przynoszenia do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. 4. Rodzice powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek, rzeczy, a pracownicy szkoły dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich pomocy dydaktycznych i przyborów innym. 5. Uczniowie podczas przerw międzylekcyjnych są zobowiązani do zasłaniania ust oraz nosa. 6. Jeśli uczeń dysponuje maseczką przechowuje ją w plecaku, a jeśli ma taką potrzebę korzysta z niej podczas przemieszczania się na przerwach. Zabrania się pozostawiania maseczek na ławkach szkolnych.
10. Wyposażenie i praca nauczyciela	Nauczyciele	1. Nauczyciele zobowiązani są do korzystania w szkole (podczas przerw, a także jeżeli zachodzi taka konieczność w czasie lekcji) z przyłbic lub maseczek. 2. Nauczyciele powyżej 60 roku życia nie biorą udziału w dyżurach lub pełnią go w miejscu, gdzie nie są narażeni na kontakt z wieloma uczniami.
11. Pielęgniarka	Wicedyrektor, pielęgniarka	1. Ustalenie i upowszechnienie zasad korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej. 2. Pielęgniarka dostępna jest w szkole w godzinach 8.00-15.00. 3. Pielęgniarka odpowiada za pomiar temperatury uczniom.
12. Korzystanie z automatów	Wicedyrektor, obsługa szkoły, wynajmujący	1. Automaty znajdujące się na parterze będą wyposażone w dozowniki z płynem do dezynfekcji oraz instrukcję dezynfekowania rąk. 2. Obsługa szkoły w miarę możliwości dezynfekuje automaty regularnie w ciągu dnia. 3. Wynajmujący ma obowiązek zdezynfekować automat podczas uzupełniania towaru. 4. Przed automatem znajdują się linie zapewniające odstęp między osobami kupującymi.
13. Sklepik szkolny	Wicedyrektor, wynajmujący	Nie ma, zawieszony do odwołania.

IV. Procedura na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia COVID -19.

Zadania szczegółowe	Osoba odpowiedzialna	Lista kontrolna:
1. Zgłoszenie niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych (duszności, kaszel, gorączka)	Pracownik szkoły	1. Pracownik niezwłocznie zgłasza dyrektorowi telefonicznie wystąpienie objawów u siebie, należy wówczas zaprzestać wykonywania pracy oraz uzyskać teleporadę medyczną. 2. W przypadku ucznia zgłoszenia powinien dokonać nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Odizolowanie osoby	Pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora, dyrektor./ wicedyrektor	1. Osoba z podejrzeniem zakażenia powinna zostać odseparowana w pomieszczeniu tzw. Izolatce. 2. Osoba, która odprowadza pracownika lub ucznia do izolatki zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny i rękawiczki. 3. W przypadku ucznia należy zapewnić mu opiekę osoby dorosłej stosującej środki ochrony osobistej oraz wezwać rodzica do niezwłocznego odebrania go ze szkoły. 4. Osoby w izolatce przebywają w odstępnie 2 metrów od siebie. 5. Po opuszczeniu izolatki, pomieszczenie jest wietrzone i dezynfekowane.
3. Kontakt z SANEPID-em i wykonywanie zaleceń sanitarnych	Dyrektor szkoły	1. Należy zawiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować jej zalecenia oraz ogólne zalecenia GIS lub Ministra Zdrowia, dostępne na stronie: https://www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz https://gis.gov.pl/ 2. W miarę możliwości należy sporządzić listę osób, które miały kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie. 3. Załącznik: Powiadomienie stacji sanitarno-epidemiologicznej o wystąpieniu u pracownika/ucznia objawów sugerujących zakażenie koronawirusem
4. Ustalenie potrzeby zawieszenia zajęć stacjonarnych	Dyrektor szkoły	1. Należy ustalić z organem prowadzącym i z SANEPID-em potrzebę ewentualnego zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole i jego zakresu, zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 2 i ust. 2a–2c rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.). 2. Szczegóły określa: Procedura zawieszenia zajęć ze względu na sytuację epidemiologiczną

5. Sprzątanie i dezynfekcja	Pracownik obsługi	Należy dokładnie posprzątać i zdezynfekować obszar, na którym poruszała się i przebywała osoba podejrzana o zakażenie. Przeprowadzić naświetlanie lampą UV.
-----------------------------	-------------------	---

V. Procedura organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci i pracowników szkoły. O zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Ważne informacje:

Opinia dotycząca zawieszenia zajęć stacjonarnych (i kontynuowanie zajęć wyłącznie w formie nauczania zdalnego) będzie uwzględniała:

- wystąpienie przypadku lub przypadków zakażenia SARS-CoV-2/ zachorowań na COVID-19 wśród uczniów lub pracowników szkoły, placówki,
- lokalną sytuację epidemiologiczną na danym obszarze (liczbę osób zakażonych/zapadalność/dynamikę wzrostu) z uwzględnieniem przypadków związanych z transmisją poziomą oraz ogniskami instytucjonalnymi i ich charakterem(<https://samorząd.pap.pl/kategoria/aktualnosci/szkoly-od-1-wrzesnia-ministerstwo-odpowiada-na-kluczowe-pytania>)

1. Regulamin nauczania w przypadku kiedy uczeń znajduje się na kwarantannie.

- 1) Każdy uczeń klas 1-8 objęty kwarantanną domową ma obowiązek uczestniczenia w lekcjach on-line.
- 2) Lekcje on-line transmitowane są z wykorzystaniem aplikacji Google G-Suite, Meet na platformie Google Classroom w domenie sp2plewiska. Uczniowie są przeszkoleni z korzystania z Google Classroom oraz komunikatora Meet w ramach lekcji informatyki.
- 3) Lekcja on-line trwa 45 minut i rozpoczyna się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Transmisja zajęć odbywa się przy użyciu kamery z wbudowanym mikrofonem, która skierowana jest na nauczyciela oraz tablicę.

- 4) W lekcji on-line uczestniczy wyłącznie uczeń z danej klasy. W zajęciach nie uczestniczą rodzice oraz osoby trzecie.
- 5) Nieobecność ucznia na lekcji on-line jest traktowana jak nieobecność w szkole. Nauczyciel prowadzący lekcję odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienie nieobecności następuje zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły.
- 6) Uczeń zobowiązany jest do posiadania sprawnego komputera z dostępem do Internetu, działającego mikrofonu oraz kamery, która w trakcie zajęć jest obowiązkowo włączona. Do danej lekcji uczeń posiada również podstawowe przybory, zeszyt, podręcznik i zeszyt ćwiczeń.
- 7) Zasady obowiązujące w czasie zajęć:
 - a) punktualność (dopuszczalne jest 5 minut spóźnienia),
 - b) w miarę możliwości aktywność i zaangażowanie,
 - c) kulturalne wypowiedzi (również na czacie),
 - d) praca przy wyłączonym mikrofonie (włączanie mikrofonu następuje na polecenie nauczyciela),
 - e) praca przy włączonej kamerze,
 - f) posługiwanie się prawidłowymi danymi osobowymi (imię i nazwisko)
- 8) Ze względu na ochronę RODO lekcji on-line nie wolno nagrywać, robić zrzutów ekranu i zdjęć
- 9) Zabrania się udostępniania haseł, kodów oraz linków innym osobom.
- 10) Nauczyciel ma prawo usunąć ucznia z lekcji jeżeli swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji, jeżeli nauczyciel ma podejrzenia co do tożsamości ucznia lub przy obecności osób trzecich. O usunięciu ucznia z zajęć nauczyciel informuje jego rodziców przez dziennik elektroniczny, moduł uwagi.
- 11) Ocenianie odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującym prawem. Uczeń przystępuje do pisania kartkówki, karty pracy, prace pisemnej udostępnianej on-line w tym samym czasie, jak pozostała część klasy. Materiał, który został otworzony ale nie wypełniony lub/i nie odesłany traktowany jest jako praca oddana i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Również kiedy uczeń jest obecny na zajęciach on-line ale nie podejmuje trudu wykonania zadania otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku nieobecności ucznia, nauczyciel wyznacza inny termin jej napisania. Ocena w przypadku pracy on-line opatrzona jest oznaczeniem on-line umieszczonym w komentarzu oceny. W przypadku sprawdzianu uczeń pisze go po powrocie do szkoły w terminie podanym przez nauczyciela.
- 12) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić zaległości.

2. Funkcjonowanie szkoły w sytuacji gdy nauczyciel przebywa na kwarantannie.

- 1) Nauczyciel, który został objęty kwarantanną, powinien niezwłocznie poinformować dyrektora o swojej nieobecności w pracy.
- 2) Dyrektor szkoły, jako pracodawca – w porozumieniu z nauczycielem – ustala, czy nauczyciel może pracować zdalnie. Wówczas zachowuje prawo do 100 proc. wynagrodzenia. Jeśli nauczyciel nie może wykonywać swojej pracy, to decyzja o kwarantannie będzie wywoływała takie same skutki, jak zwolnienie lekarskie
- 3). Po otrzymaniu pisemnej decyzji o kwarantannie nauczyciel powinien ją bezzwłocznie przekazać pracodawcy, jak dzieje się to w przypadku zwolnienia lekarskiego. Nauczyciel na kwarantannie nie może pracować poza miejscem kwarantanny.
- 4) W przypadku gdy nauczyciel przebywający na kwarantannie może pracować, prowadzi lekcje on-line. Wówczas o danej godzinie zgodnie z planem lekcji prowadzi lekcję. Opiekę nad klasą przejmuje wówczas inny, wskazany przez dyrektora prawnik (pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, wicedyrektor czy dyrektor szkoły). Podczas takiej lekcji uczniowie pracują normalnie, a obecny w klasie nauczyciel pełni jedynie funkcję opiekunczo-wychowawczą.

3. Regulamin nauczania w przypadku nauczania hybrydowego

- 1) W przypadku nauczania hybrydowego klasa zostaje podzielona na dwie grupy określane jako grupa I i grupa II. Podziału na grupy dokonuje wychowawca klasy i następuje on według numerów w dzienniku. W pierwszym tygodniu w zajęciach stacjonarnych uczestniczą uczniowie z grupy I, natomiast uczniowie z grupy II uczestniczą w zajęciach on-line w miejscu zamieszkania. Rotacja uczniów następuje w następnym tygodniu nauczania hybrydowego.
- 2) Każdy uczeń klas 1-8 ma obowiązek uczestniczenia w lekcjach on-line przez okres wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 3) Lekcje on-line prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji Google G-Suite, Meet na platformie Google Classroom w domenie sp2plewiska. Uczniowie są przeszkoleni z korzystania z Google Classroom oraz komunikatora Meet w ramach lekcji informatyki.
- 4) Lekcja on-line trwa 45 minut i rozpoczyna się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Transmisja zajęć odbywa się przy użyciu kamery z wbudowanym mikrofonem, która skierowana jest na nauczyciela oraz tablicę.
- 5) W lekcjach on-line uczestniczą wyłącznie uczniowie z danej klasy. W zajęciach nie uczestniczą rodzice oraz osoby trzecie.

- 6) Nieobecność ucznia na lekcji on-line jest traktowana jak nieobecność w szkole. Nauczyciel prowadzący lekcję odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienie nieobecności następuje zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły.
- 7) Uczniowie pracujący on-line zobowiązani są do posiadania sprawnego komputera z dostępem do Internetu, działającego mikrofonu oraz kamery, która w trakcie zajęć jest obowiązkowo włączona. Do danej lekcji uczniowie posiadają również podstawowe przybory, zeszyt, podręcznik i zeszyt ćwiczeń.
- 8) Zasady obowiązujące w czasie zajęć:
 - a) punktualność (dopuszczalne jest 5 minut spóźnienia),
 - b) w miarę możliwości aktywność i zaangażowanie,
 - c) kulturalne wypowiedzi (również na czacie),
 - d) praca przy wyłączonym mikrofonie (włączanie mikrofonu następuje na polecenie nauczyciela),
 - e) praca przy włączonej kamerze,
 - f) posługiwanie się prawidłowymi danymi osobowymi (imię i nazwisko)
- 9) Posługiwanie się prawidłowymi danymi osobowymi (imię i nazwisko)
- 10) Po zakończonej lekcji uczniowie wychodzą z zajęć on-line na polecenie nauczyciela (nauczyciel kończy lekcję po wyjściu wszystkich uczniów).
- 11) Ze względu na ochronę RODO lekcji on-line nie wolno nagrywać, robić zrzutów ekranu i zdjęć.
- 12) Zabrania się udostępniania haseł, kodów oraz linków innym osobom.
- 13) Nauczyciel ma prawo usunąć ucznia z lekcji jeżeli swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji, jeżeli nauczyciel ma podejrzenia co do tożsamości ucznia lub przy obecności osób trzecich. O usunięciu ucznia z zajęć nauczyciel informuje jego rodziców przez dziennik elektroniczny, moduł uwagi.
- 14) Ocenianie odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującym prawem. Uczniowie przystępują do pisania kartkówki, karty pracy, pracy pisemnej udostępnianej on-line w tym samym czasie, jak pozostała część klasy. Materiał, który został otworzony ale nie wypełniony lub/i nie odesłany traktowany jest jako praca oddana i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Również kiedy uczeń jest obecny na zajęciach on-line ale nie podejmie trudu wykonania zadania otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku nieobecności ucznia, nauczyciel wyznacza inny termin jej napisania. Ocena w przypadku pracy on-line opatrzona jest oznaczeniem on-line umieszczonym w komentarzu oceny. W przypadku sprawdzianu uczniowie piszą go po powrocie do szkoły na nauczanie stacjonarne w terminie podanym przez nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest do równomiernego rozłożenia kartkówek, kart pracy, prac pisemnych dla grup pracujących stacjonarnie i grup pracujących on-line.

15) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić zaległości.\

4. Regulamin zajęć w przypadku zawieszenia zajęć – nauczanie on-line

- 1) Każdy uczeń klas 1-8 ma obowiązek uczestniczenia w lekcjach on-line przez okres wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 2) Lekcje on-line prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji Google G-Suite, Meet na platformie Google Classroom w domenie sp2plewiska. Uczniowie są przeszkoleni z korzystania z Google Classroom oraz komunikatora Meet w ramach lekcji informatyki.
- 3) Lekcja on-line trwa 30 minut i rozpoczyna się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, zmodyfikowanym na potrzeby nauczania zdalnego.
- 4) W lekcjach on-line uczestniczą wyłącznie uczniowie z danej klasy. W zajęciach nie uczestniczą rodzice oraz osoby trzecie.
- 5) Nieobecność ucznia na lekcji on-line jest traktowana jak nieobecność w szkole. Nauczyciel prowadzący lekcję odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienie nieobecności następuje zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły.
- 6) Uczniowie zobowiązani są do posiadania sprawnego komputera z dostępem do Internetu, działającego mikrofonu oraz kamery, która w trakcie zajęć jest obowiązkowo włączona. Do danej lekcji uczniowie posiadają również podstawowe przybory, zeszyt, podręcznik i zeszyt ćwiczeń.
- 7) Zasady obowiązujące w czasie zajęć:
 - a) punktualność (dopuszczalne jest 5 minut spóźnienia),
 - b) w miarę możliwości aktywność i zaangażowanie,
 - c) kulturalne wypowiedzi (również na czacie),
 - d) praca przy wyłączonym mikrofonie (włączanie mikrofonu następuje na polecenie nauczyciela),
 - e) praca przy włączonej kamerze,
 - f) posługiwanie się prawidłowymi danymi osobowymi (imię i nazwisko)
- 8) Po zakończonej lekcji uczniowie wychodzą z zajęć on-line na polecenie nauczyciela (nauczyciel kończy lekcję po wyjściu wszystkich uczniów).
- 9) O technicznej organizacji zajęć decyduje nauczyciel, który przedstawia je na pierwszych zajęciach on-line.
- 10) Ze względu na ochronę RODO lekcji on-line nie wolno nagrywać, robić zrzutów ekranu i zdjęć

- 11) Zabrania się udostępniania haseł, kodów oraz linków innym osobom.
- 12) Nauczyciel ma prawo usunąć ucznia z lekcji jeżeli swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji, jeżeli nauczyciel ma podejrzenia co do tożsamości ucznia lub przy obecności osób trzecich. O usunięciu ucznia z zajęć nauczyciel informuje jego rodziców przez dziennik elektroniczny, moduł uwagi.
- 13) Ocenianie odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującym prawem. Kartkówki, karty pracy, prace pisemne udostępniane są on-line według tygodniowego harmonogramu zajęć zdalnych. O czasie udostępnienia decyduje nauczyciel (nie dłużej niż 30 minut). Materiał, który został otworzony ale nie wypełniony lub/i nie odesłany traktowany jest jako praca oddana i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Również kiedy uczeń jest obecny na zajęciach on-line ale nie podejmuje trudu wykonania zadania otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku nieobecności ucznia, nauczyciel wyznacza inny termin jej napisania.
- 14) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić zaległości.