

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA OBOWIĄZUJĄCE W ZSP W MIEDŹNIE W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

## **I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. (Dz. U. poz. 1394).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Wytyczne MEN, GIS i MZ dotyczące organizacji pracy szkół w okresie epidemii COVID-19.

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19 dotyczą wszystkich pracowników i uczniów ZSP w Miedźnie oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do szkoły.
2. Procedury określają działania, podjęte w związku z koniecznością dostosowania warunków do wytycznych MEN, MZ i GIS, mające na celu zmniejszenie możliwości zakażenia koronawirusem.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy osoby z nim mieszkające nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
4. Wejścia do szkoły są zamykane.
5. Przy wejściu do budynku szkoły umieszcza się informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
6. Ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie w szkole osób z zewnątrz.
7. Zajęcia lekcyjne oraz przerwy organizuje się wg zasad określonych w rozdziale V.
8. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się stacjonarnie lub w formie wideokonferencji na platformie Teams.
9. Na zajęciach i w czasie przerw należy możliwie często korzystać z boiska szkolnego oraz przebywać na świeżym powietrzu.
10. Zasady organizacji zajęć świetlicowych, wychowania fizycznego, informatyki oraz zasady korzystania ze stołówki szkolnej, biblioteki i świetlicy określają odrębne procedury.
11. Szkoła nie organizuje wycieczek, wyjazdów, imprez szkolnych (w tym apeli i akademii) w tradycyjnej formie.
12. Zawieszona zostaje działalność sklepiku szkolnego.
13. W przypadku wystąpienia podejrzenia choroby u ucznia lub pracownika stosuje się procedury określone w rozdziale VII.
14. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do tzw. grupy podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych).

15. Zmiana procedur może nastąpić po otrzymaniu zaleceń od powiatowego inspektora sanitarnego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, organu prowadzącego lub modyfikacji wytycznych MEN i GIS w związku ze zmianą sytuacji epidemicznej w kraju, powiecie, gminie lub w szkole.
16. Procedury obowiązują od 1 września 2020 r. do odwołania.

### **III. OBOWIĄZKI DYREKTORA I WICEDYREKTORA PLACÓWKI**

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym oraz MZ w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego.
4. Współpracuje z organem prowadzącym oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, ustalając zasady funkcjonowania szkoły w danym okresie (w momencie zaistnienia takiej potrzeby organizuje naukę w formie hybrydowej lub zdalnej).
5. Zapewnia pomieszczenie izolacyjne i wyposaża je w niezbędne środki ochrony osobistej.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (np. rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni. Zestawy te systematycznie uzupełnia.
7. Zapewnia uczniom, nauczycielom i pracownikom dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody, mydła oraz jednorazowych ręczników papierowych.
8. Dopilnowuje, aby przy każdym wejściu do budynku szkoły wisiała instrukcja, jak prawidłowo odkażać ręce, zdejmować rękawiczki jednorazowe oraz maseczki. W tym samym miejscu powinien znajdować się kosz na zużyte środki ochrony osobistej.
9. Dopilnowuje, aby przy wejściach do szkoły zawsze znajdowała się informacja zawierająca numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
10. Posiada aktualny spis telefonów kontaktowych do rodziców wszystkich uczniów.
11. Dokonuje monitoringu codziennych prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal lekcyjnych, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych (poręczy, klamek, klawiatur, włączników, a także powierzchni płaskich, w tym blatów w salach lekcyjnych i w pomieszczeniach do spożywania posiłków).
12. Nadzoruje zachowanie bieżącej czystości w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
13. Sprawdza, czy pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19, a także podporządkowują się obowiązującym przepisom prawa.
14. Systematycznie monitoruje stosowanie obowiązujących regulaminów i procedur.
15. Zwołuje posiedzenia RP i zebrania pracowników w formie wideokonferencji lub stacjonarnie z zachowaniem wszelkich zasad reżimu bezpieczeństwa i procedur.
16. Podejmuje decyzję o modyfikacji procedur sanitarnych obowiązujących na terenie szkoły lub sposobu funkcjonowania placówki (nauczanie hybrydowe lub zdalne) w momencie zmiany sytuacji epidemicznej.

## IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### 1. NAUCZYCIELE

1. Do szkoły może uczęszczać nauczyciel bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy osoby z nim mieszkające nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Po stwierdzeniu u siebie objawów infekcji lub choroby pozostaje w domu i zasięga porady lekarskiej – informuje o tym fakcie dyrektora lub sekretariat szkoły.
3. Jeżeli zaobserwuje u siebie niepokojące objawy w trakcie wykonywania obowiązków, informuje telefonicznie dyrektora i jak najszybciej udaje się do domu lub pomieszczenia izolacji (jeżeli jego samopoczucie nie pozwala na samodzielny powrót do domu lub istnieje konieczność wezwania służb medycznych).
4. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, postępuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdziale VII.
5. Pracownik stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe (w tym sanitarno-epidemiologiczne) oraz do regulaminów, procedur i zarządzeń dyrektora obowiązujących na terenie placówki.
6. Nauczyciele korzystają z przydzielonego pokoju nauczycielskiego lub innego pomieszczenia.

POMIESZCZENIE	NAUCZYCIELE
1. Gabinet pedagoga	wychowawcy klas z sektora D (sale nr 61, 68, 69, 70, 71, 72)
2. Sala nr 21	wychowawcy klas I-III, IVc
3. Pokój nauczycielski	pozostali nauczyciele
4. Gabinet psychologa	psycholog i pedagog szkolny

7. Przy wejściu do szkoły i w trakcie pracy pracownicy zobowiązani są bezwzględnie do częstego odkażania rąk płynem do dezynfekcji oraz mycia rąk wg instrukcji.
8. W pomieszczeniach wspólnych (pokój nauczycielski itp.) zachowuje się dystans społeczny lub stosuje środki ochrony osobistej. Zalecane jest niegromadzenie się w pomieszczeniach wspólnych.
9. W każdym z wyznaczonych pomieszczeń lub w pokoju nauczycielskim nauczyciel może zostawić okrycie wierzchnie, skorzystać z komputera, drukarki i kserokopiarki. Sprzęt po każdorazowym użyciu należy odkażać.
10. Zaleca się niekorzystanie z innych pomieszczeń niż wyznaczone.
11. Nauczyciele wychowawcy, którym powierzono opiekę nad salą lekcyjną, są zobowiązani usunąć (lub uniemożliwić do nich dostęp) przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy systematycznie czyścić lub dezynfekować – po każdej grupie lub co najmniej raz w ciągu dnia.
12. Nauczyciel zaczynający pierwszą lekcję w danej klasie pełni dyżur od godziny 7.50, sprawując opiekę nad uczniami przychodzącymi do sali lekcyjnej. Jednocześnie pilnuje, aby na korytarzu nie dochodziło do grupowania się uczniów.
13. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z przydziałem dyżurów oraz wytycznymi zawartymi w rozdziale V.

14. Nauczyciele pracują w salach przydzielonych danym klasom. Uczniowie nie zmieniają sal na poszczególne lekcje (z wyjątkiem lekcji informatyki i zajęć wychowania fizycznego).
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia pilnuje, aby uczniowie nie zmieniali przydzielonych miejsc oraz zachowywali możliwy dystans społeczny względem siebie i nauczyciela.
16. Na zajęcia nauczyciel przynosi przydzielony mu laptop, a jeżeli nie ma takiej możliwości, korzysta ze sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu. Po zakończeniu zajęć jest zobowiązany go odkazić.
17. W trakcie przerw, a w miarę możliwości także w trakcie lekcji należy dopilnować dokładnego wietrzenia sali.
18. Nauczyciel dopilnowuje, by uczniowie stosowali się do obowiązujących procedur. Wychowawca ma obowiązek dokładnego zapoznania uczniów swojej klasy z obowiązującymi zasadami, regulaminami, procedurami.
19. Nauczyciel pozostaje w stałym kontakcie (także telefonicznym) z dyrektorem szkoły. Na bieżąco zapoznaje się z zarządzeniami, zaleceniami oraz informacjami przekazywanymi przez dyrekcję i sekretariat szkoły za pośrednictwem e-dziennika, poczty e-mailowej, zamieszczanymi na facebooku i stronie szkoły oraz z zaleceniami służb sanitarnych obowiązującymi na terenie gminy, powiatu itd.

## **2. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. Pracownik stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe, w tym sanitarno-epidemiologiczne.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Przy wejściu do szkoły i w czasie przebywania w budynku obowiązuje zasada dystansu społecznego.
4. Przy wejściu do szkoły, wyjściu z placówki i w trakcie pracy pracownicy zobowiązani są bezwzględnie do odkażania rąk płynem do dezynfekcji i częstego mycia rąk zgodnie z instrukcją.
5. Po stwierdzeniu u siebie objawów infekcji lub choroby pracownik pozostaje w domu i zasięga porady lekarskiej – informuje o tym fakcie dyrektora lub sekretariat szkoły.
6. Jeżeli pracownik zaobserwuje u siebie niepokojące objawy w trakcie wykonywania obowiązków, informuje telefonicznie dyrektora i jak najszybciej udaje się do domu.
7. Pracownik przyjmujący przesyłki zachowuje dystans społeczny od dostawcy, posiada własny długopis oraz maseczkę zasłaniającą twarz.
8. Pracownicy utrzymują podczas pracy dystans społeczny – zachowują odległość co najmniej 1,5 m, nie podają rąk, nie korzystają ze wspólnych naczyń.
9. Pracownicy obsługi wykonują codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych. Dezynfekują powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stolików lekcyjnych. Czynności takie wykonują co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia, natomiast stoliki oraz krzesła dezynfekują raz dziennie.
10. Pracownicy obsługi powinni na bieżąco dbać o czystość urządzeń higieniczno-sanitarnych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu. 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.

11. Pracownicy obsługi w trakcie lekcji, a także przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych wietrzą korytarze szkolne.
12. Pracownicy obsługi dyżurują przy wejściach do budynku pilnując, aby wchodzący uczniowie dokładnie odkażali ręce oraz wycierali obuwie.

## **V. OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy osoby z nim mieszkające nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczeń stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe (w tym sanitarno-epidemiologiczne), a także do regulaminów i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do samoobserwacji i systematycznego pomiaru temperatury (wykonywanego w domu dwa razy dziennie przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka).
4. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, których nie powinien wymieniać z innymi osobami.
5. W przypadku infekcji uczeń pozostaje w domu, a w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem choroby COVID-19 dodatkowo jego rodzic lub opiekun prawny zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
6. Do szkoły uczniowie wchodzi i wychodzi tylko wejściem dla nich wyznaczonym oraz udają się bezpośrednio do swojej klasy/sektora wyznaczonym ciągiem komunikacyjnym (lub korzystają ze świetlicy szkolnej w przypadku ustalenia dla nich takiej możliwości).
7. Przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, a także wewnątrz budynku szkolnego, w czasie rozmowy z innym uczniem lub pracownikiem szkoły uczeń obowiązuje zasada dystansu społecznego. Gdy nie jest to możliwe, w przestrzeniach wspólnych zaleca się stosowanie maseczki ochronnej.
8. Przy wejściu do szkoły uczniowie są bezwzględnie zobowiązani do odkażania rąk płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach na terenie placówki.
9. W przypadku złego samopoczucia uczeń powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela i postępować zgodnie z wydaną przez niego instrukcją.
10. Uczniowie w okresie:
  - 1) niekorzystania z szatni uczniowskich zmieniają obuwie w klasie, umieszczając je w worku i wieszając razem z okryciem wierzchnim na oparciu przydzielonego krzesła;
  - 2) korzystania z szatni uczniowskich zostawiają swoje obuwie i okrycie wierzchnie w szafce, zachowując dystans społeczny (lub zasłaniając nos i usta), ograniczając pobyt w szatni do niezbędnego minimum.
11. Nie wolno przynosić do szkoły zbędnych przedmiotów.
12. W klasie uczeń ma przydzielone miejsce, którego nie zmienia.
13. Salę lekcyjną uczeń opuszcza tylko w czasie przerwy (czasowo określonej dla danej klasy), w sytuacjach koniecznych oraz na zajęcia informatyki i wychowania fizycznego (zgodnie z regulaminem).
14. W czasie przerw oraz przemieszczania się po szkole uczeń może korzystać wyłącznie z wyznaczonego sektora, ciągu komunikacyjnego oraz łazienki. Zabronione jest opuszczanie wyznaczonego sektora bez wyraźnego powodu (jest to możliwe tylko za zgodą lub na polecenie nauczyciela).

15. Uczniowie dyżurni mają obowiązek pomagać nauczycielowi w systematycznym wietrzeniu pomieszczeń klasowych (zwłaszcza w trakcie przerw).
16. Krótkie przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonym czasie i miejscu pod opieką nauczyciela, który prowadził zajęcia w danej klasie bezpośrednio przed przerwą, natomiast długie – pod opieką nauczyciela, który prowadził zajęcia w danej klasie bezpośrednio przed przerwą lub z innym nauczycielem pełniącym dyżur w wyznaczonym sektorze na korytarzu lub na placu szkolnym.
17. W czasie długiej przerwy uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej mogą opuścić sektor i w określonym czasie przebywać na terenie stołówki, zachowując dystans społeczny i stosując się do regulaminu stołówki szkolnej. Po opuszczeniu stołówki uczeń ma obowiązek wrócić bez zbędnej zwłoki do sektora przypisanego jego klasie.
18. Uczniowie powinni:
  - 1) zachować bezpieczną odległość od innych osób (1,5 - 2 m), nie witać się przez podanie ręki;
  - 2) regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem przez co najmniej 30 sekund według zalecanej przez sanepid instrukcji lub zdezynfekować dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
  - 3) pilnować, aby podczas nauki NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
  - 4) dbać, aby miejsca ich pracy były czyste;
  - 5) przestrzegać samemu i uczyć innych podczas pobytu w szkole tzw. „etykiety kaszlu”, czyli odpowiedniego zasłaniania w trakcie kaszlu czy kichania nosa i ust;
  - 6) unikać dzielenia się jedzeniem, piciem i naczyniami;
  - 7) przed spożywaniem posiłków dokładnie umyć ręce;
  - 8) nie kłaść toreb, plecaków na blaty stolików;
  - 9) stosować maseczkę w autobusie szkolnym oraz w sytuacjach, kiedy zachowanie dystansu społecznego jest utrudnione.
19. Po zakończonych lekcjach uczniowie opuszczają budynek wyznaczonym ciągiem komunikacyjnym oraz wyjściem, stosując się do zaleceń nauczyciela prowadzącego ostatnią dla danego oddziału godzinę lekcyjną.
20. W przypadku zmiany sposobu nauki ze stacjonarnego na zdalny uczeń ma obowiązek dostosowania się do formy nauczania, sposobu pracy własnej oraz sprawdzianów zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez nauczycieli przedmiotów i wychowawcę. Ma także obowiązek systematycznie zapoznawać się z komunikatami i informacjami zamieszczanymi przez szkołę w e-dzienniku, na stronie szkoły oraz facebooku.

## VI. PROCEDURY LOGISTYCZNE W SZKOLE W OKRESIE PANDEMII

1. Budynek szkoły i jego otoczenie został podzielony na sektory.

### SEKTORY W BUDYNKU SZKOLNYM

SEKTOR	SALE LEKCYJNE, POMIESZCZENIA
<b>A</b>	sale nr 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24
<b>B</b>	sala informatyczna
<b>C</b>	hol przy wejściu głównym SP, mniejsza sala gimnastyczna
<b>D</b>	sale nr 69, 70, 71, 72
<b>E</b>	stołówka, świetlice, gabinet lekarski, pomieszczenie izolacji
<b>F</b>	sale nr 52, 53, 55, 60
<b>G</b>	sale nr 38, 61, 68

## SEKTORY NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU

SEKTOR	TEREN	WYJŚCIE
<b>I</b>	przed budynkiem szkoły	- główne SP (dla kl. I-III) - przy byłej portierni gimnazjum (dla sektora D)
<b>II</b>	boisko szkolne	obok większej sali gimnastycznej
<b>III</b>	patio	
<b>IV</b>	wokół domu nauczyciela	główne byłego gimnazjum (od strony domu nauczyciela)
<b>V</b>	między budynkami szkoły i przedszkola	obok mniejszej sali gimnastycznej

2. Uczniowie poszczególnych klas korzystają z WC w swoich sektorach, przy czym uczniowie klas znajdujących się w sektorze D korzystają z łazienek w sektorze C.
3. Uczniowie przychodzą do szkoły w wyznaczonym czasie i wchodzi do budynku:
  - 1) sektor A – wejściem głównym SP (z wyjątkiem sali nr 13);
  - 2) sektory F i G (z wyjątkiem sal nr 61 i 68) – wejściem głównym byłego gimnazjum (koło domu nauczyciela);
  - 3) sektor D oraz sale nr 13, 61, 68 – dotychczasowym wejściem przy szatni (portierni byłego gimnazjum).
4. Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym mają obowiązek zasłaniania nosa i ust w autobusie oraz zachowują dystans społeczny w drodze do swojej klasy/sektora, świetlicy lub szatni. Nie tworzą skupisk na przystankach oraz na placu szkolnym.
5. Pozostali uczniowie mogą wejść do budynku nie wcześniej niż maksymalnie 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, zachowując dystans społeczny lub stosując osłonę ust i nosa.
6. Po wejściu do budynku szkoły uczniowie kierują się bezpośrednio do swoich klas/sektorów, świetlicy, sali gimnastycznej lub szatni wyznaczonym ciągiem komunikacyjnym.
7. Uczniowie przyjeżdżający pierwszym kursem autobusów od momentu przyjazdu do godziny 7.50 pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy, następnie przechodzą do swojej klasy.
8. Uczniowie dojeżdżający pozostałymi kursami oraz dochodzący do szkoły kierują się bezpośrednio do swoich klas lub sali gimnastycznej.
9. Sposób dotarcia do poszczególnych sal lekcyjnych:
  - 1) sala nr 38 – dolnym korytarzem (przy sklepiku);
  - 2) sale nr 52, 53 – dolnym korytarzem i klatką schodową obok sali gimnastycznej na górny korytarz;
  - 3) sale nr 55, 60 – klatką schodową przy sklepiku szkolnym;
  - 4) sale nr 72, 71, 70, 69 – klatką schodową przy zejściu do szatni;
  - 5) sale nr 68, 61 – dolnym korytarzem oraz schodami przy sali 68;
  - 6) sala nr 13 – dolnym korytarzem i holem;
  - 7) sale gimnastyczne – dolnymi korytarzami.
10. Uczniowie w okresie:
  - 1) niekorzystania z szatni uczniowskich zmieniają obuwie w klasie, umieszczając je w worku i wieszając razem z okryciem wierzchnim na oparciu przydzielonego krzesła;

- 2) korzystania z szatni uczniowskich zostawiają swoje obuwie i okrycie wierzchnie w szafce, zachowując dystans społeczny (lub zasłaniając nos i usta) i ograniczając pobyt do niezbędnego minimum.
11. Korzystanie z szatni – wejście i wyjście:
- 1) uczniowie klas I-III – przy wejściu głównym SP;
  - 2) uczniowie przypisani do sal nr 38, 60, 55, 53, 52 – z korytarza przy wejściu głównym byłego gimnazjum;
  - 3) pozostali uczniowie – dotychczasowym wejściem.
12. W klasie uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela. Mogą opuszczać pomieszczenie tylko w czasie przerw, na zajęcia informatyki oraz wychowania fizycznego, a także w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela.
13. Każda klasa przebywa tylko w wyznaczonych sektorach, przemieszcza się wyznaczonym ciągiem komunikacyjnym oraz korzysta z wyznaczonych łazienek.
14. Organizacja lekcji i przerw:
- 1) klasy I-III i IVc – Tabela 1., Tabela 2., Tabela 3;
  - 2) klasy IV-VIII – Tabela 2., Tabela 3.

**Tabela 1.**

ORGANIZACJA LEKCJI I PRZERW – KLASY I-III ORAZ KLASA IVc

Lekcja/ przerwa	Klasa II a, II b, III a Gr. I (3 klasy)	Klasa I a, III b Gr. II (2 klasy)	Klasa I b, III c Gr. III (2 klasy)	Klasa 4c (schodzi do sektora C)
1.	<b>8<sup>20</sup>-9<sup>10</sup></b>	<b>8<sup>20</sup>-9<sup>10</sup></b>	<b>8<sup>20</sup>-9<sup>10</sup></b>	<b>8<sup>20</sup>-9<sup>05</sup></b>
przerwa	8 <sup>35</sup> -8 <sup>40</sup>	8 <sup>45</sup> -8 <sup>50</sup>	8 <sup>55</sup> -9 <sup>00</sup>	9 <sup>05</sup> -9 <sup>10</sup>
2.	<b>9<sup>10</sup>-10<sup>00</sup></b>	<b>9<sup>10</sup>-10<sup>00</sup></b>	<b>9<sup>10</sup>-10<sup>00</sup></b>	<b>9<sup>10</sup>-9<sup>55</sup></b>
przerwa	9 <sup>10</sup> -9 <sup>15</sup>	9 <sup>30</sup> -9 <sup>35</sup>	9 <sup>40</sup> -9 <sup>45</sup>	9 <sup>55</sup> -10 <sup>00</sup>
3.	<b>10<sup>00</sup>-10<sup>45</sup></b>	<b>10<sup>00</sup>-10<sup>50</sup></b>	<b>10<sup>00</sup>-10<sup>50</sup></b>	<b>10<sup>00</sup>-10<sup>45</sup></b>
przerwa	10 <sup>00</sup> -10 <sup>05</sup>	10 <sup>20</sup> -10 <sup>25</sup>	10 <sup>30</sup> -10 <sup>35</sup>	10 <sup>45</sup> -10 <sup>50</sup>
4.	<b>10<sup>45</sup>-11<sup>45</sup></b>	<b>10<sup>50</sup>-11<sup>45</sup></b>	<b>10<sup>50</sup>-11<sup>45</sup></b>	<b>10<sup>50</sup>-11<sup>35</sup></b>
<b>długa przerwa</b>	10 <sup>45</sup> -11 <sup>00</sup> obiadowa	11 <sup>05</sup> -11 <sup>20</sup> obiadowa	11 <sup>20</sup> -11 <sup>35</sup> obiadowa	11 <sup>35</sup> -11 <sup>55</sup>
5.	<b>11<sup>45</sup>-12<sup>50</sup></b>	<b>11<sup>45</sup>-12<sup>45</sup></b>	<b>11<sup>45</sup>-12<sup>45</sup></b>	<b>11<sup>55</sup>-12<sup>40</sup></b>
<b>długa przerwa</b>	<u>11<sup>45</sup>-11<sup>50</sup>(w A)</u> 12 <sup>30</sup> -12 <sup>40</sup> (C, E)	11 <sup>55</sup> -12 <sup>10</sup> (C, E)	12 <sup>15</sup> -12 <sup>30</sup> (C, E)	12 <sup>40</sup> -12 <sup>50</sup>
6.				<b>12<sup>50</sup>-13<sup>35</sup></b>
przerwa				13 <sup>35</sup> -13 <sup>40</sup>

**Tabela 2.**

ORGANIZACJA DŁUGICH PRZERW – POZA BUDYNKIEM SZKOŁY

Klasa/sala	Sektor	Ciąg komunikacyjny
Ia, Ib, IIa, IIb, IIIa, IIIb, IIIc	<b>I</b> – rotacyjnie przed szkołą	wyjście główne SP
52, 53, 55	<b>II</b> – boisko szkolne	wyjście obok większej sali gimnastycznej
38	<b>III</b> – patio	zejście schodami przy sali nr



60, 68, 69	IV – koło domu nauczyciela	wyjscie główne dawnego gimnazjum
70, 71, 72	I – przed szkołą	wyjscie przy szatni SP
13, 61	V – między SP i przedszkolem	wyjscie obok mniejszej sali gimnastycznej

**Tabela 3.**

ORGANIZACJA DŁUGICH PRZERW – W BUDYNKU SZKOŁY

Klasa/sala	Sektor	Sala lekcyjna
<b>Pierwsza długa przerwa</b>		
Klasy I-III (gr. I, II, III) – rotacyjnie	C i E – 10 <sup>45</sup> -11 <sup>35</sup>	-----
13	C – 11 <sup>35</sup> -11 <sup>55</sup>	-----
61, 68	G – 11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> -11 <sup>55</sup>
38	G – 11 <sup>45</sup> -11 <sup>55</sup>	11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>
72, 70	D – 11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> -11 <sup>55</sup>
71, 69	D – 11 <sup>45</sup> -11 <sup>55</sup>	11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>
52, 60	F – 11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> -11 <sup>55</sup>
53, 55	F – 11 <sup>45</sup> -11 <sup>55</sup>	11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>
<b>Druga długa przerwa</b>		
Klasy I-III	wg Tabeli 1.	
13	C – 12 <sup>40</sup> -12 <sup>50</sup>	
61, 68	G – 12 <sup>40</sup> -12 <sup>45</sup>	12 <sup>45</sup> -12 <sup>50</sup>
38	G – 12 <sup>45</sup> -12 <sup>50</sup>	12 <sup>40</sup> -12 <sup>45</sup>
72, 70	D – 12 <sup>40</sup> -12 <sup>45</sup>	12 <sup>45</sup> -12 <sup>50</sup>
71, 69	D – 12 <sup>45</sup> -12 <sup>50</sup>	12 <sup>40</sup> -12 <sup>45</sup>
52, 60	F – 12 <sup>40</sup> -12 <sup>45</sup>	12 <sup>45</sup> -12 <sup>50</sup>
53, 55	F – 12 <sup>45</sup> -12 <sup>50</sup>	12 <sup>40</sup> -12 <sup>45</sup>

15. Krótkie przerwy odbywają się rotacyjnie, a miejscem ich spędzania jest wyznaczony sektor.
16. W czasie przerwy uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela dyżurnego.
17. Uczeń może opuścić sektor tylko w celu skorzystania z łazienki lub w innym uzasadnionym przypadku (za zgodą nauczyciela).
18. Długie przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych sektorach.
19. Do sektora uczniowie udają się pod opieką nauczyciela, który prowadził zajęcia poprzedzające przerwę i którego obowiązkiem jest dopilnowanie, aby uczniowie przemieszczali się z zachowaniem dystansu społecznego lub stosowali osłonę ust i nosa w przestrzeni wspólnej.
20. Uczniowie klas IV-VIII wychodzą i wchodzą do budynku szkoły w kolejności zapisanej w Tabeli 2. (np. jako pierwsi wychodzą uczniowie z sali nr 60, następnie odpowiednio z sali nr 68 i nr 69).
21. W każdym sektorze dyżur pełni wyznaczony nauczyciel.
22. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej udają się na obiad wg grafiku. Po zakończonym obiedzie niezwłocznie dołączają do swojej klasy.
23. W salach i na korytarzu szkolnym (patrz Tabela 3.) dyżury pełnią wyznaczeni nauczyciele. Nauczyciele dyżurujący dopilnowują, aby uczniowie opuszczali klasy

- oraz korytarz w odpowiednim czasie. Uczniowie mogą/powinni stosować osłonę ust i nosa w przestrzeni wspólnej, jeżeli zachowanie dystansu jest utrudnione.
24. Dyżurujący nauczyciel ma obowiązek dopilnować stosowania zasady dystansu społecznego oraz niegromadzenia się uczniów.
  25. W okresach zaostrzonego reżimu sanitarnego uczniowie poza swoją salą lekcyjną mają obowiązek stosowania osłony nosa i ust.
  26. Uczniowie przechodzą do pracowni informatycznej lub do sali gimnastycznej pod opieką nauczycieli tych przedmiotów i stosują się do regulaminów zajęć.
  27. Po zakończeniu lekcji w danym dniu uczniowie opuszczają budynek przydzielonym wyjściem lub udają się do świetlicy.
  28. Jeżeli klasy w sektorze kończą zajęcia o tej samej godzinie, nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję dla danej klasy nadzoruje opuszczenie sali lekcyjnej po upewnieniu się, że na korytarzu nie przebywa inna klasa.
  29. Uczniowie uczestniczący w zajęciach dodatkowych stosują się do procedur i zaleceń nauczycieli prowadzących te zajęcia.
  30. W przypadku zmiany sytuacji epidemicznej w szkole, gminie, powiecie może nastąpić zmiana sposobu organizacji lekcji i przerw:
    - 1) na system hybrydowy – nauczanie stacjonarne i zdalne;
    - 2) na system nauki zdalnej.

## **VII. PROCEDURA KONTAKTU ZE SZKOŁĄ RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO**

1. Rodzic/opiekun prawny stosuje się do zaleceń wydawanych przez władze lokalne i państwowe oraz instytucje lokalne, instytucje państwowe (w tym sanitarno-epidemiologiczne) oraz do procedur bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących na terenie ZSP w Miedźnie.
2. Rodzic/opiekun prawny zapewnia dziecku indywidualną osłonę ust i nosa w autobusie szkolnym oraz w innych przypadkach stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Rodzic/opiekun prawny nie wysyła do szkoły dziecka, u którego wystąpiły objawy infekcji. W przypadku potwierdzenia u dziecka lub innego z domowników zakażenia lub gdy któryś z domowników został objęty kwarantanną lub izolacją niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora lub sekretariat szkoły.
4. Rodzic/opiekun prawny regularnie przypomina dziecku o podstawowych zasadach higieny, m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust; zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
5. Rodzic/opiekun prawny przyprowadzający dziecko do szkoły lub odbierający je po zakończeniu zajęć nie wchodzi na teren szkoły. W sytuacjach koniecznych lub uzasadnionych – wchodzi wyłącznie do przedsionka, stosując środki ochrony osobistej (osłonięty nos i usta, rękawiczki lub odkażanie dłoni).
6. Obowiązuje zasada: jedno dziecko przyprowadza jeden rodzic/opiekun prawny.
7. Rodzic/opiekun prawny udostępnia szkole kontaktowy numer/numery telefonu i informuje o wszelkich zmianach możliwości szybkiego kontaktu.
8. Wszystkie sprawy administracyjne załatwia się drogą telefoniczną, e-mailową lub osobiście w przestrzeni wspólnej szkoły.
9. Szkoła organizuje dla rodziców/opiekunów prawnych konsultacje z nauczycielami w formie zdalnej.
10. Konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się drogą mailową, poprzez e-dziennik, telefonicznie lub na platformie Teams.

11. Wywiadówki dla rodziców/opiekunów prawnych odbywają się zgodnie z harmonogramem i prowadzone są w formie wideospotkań na platformie Teams.

## **VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY**

1. Na pomieszczenie izolacji zostało wyznaczone oraz odpowiednio oznakowane i wyposażone w środki ochrony osobistej i dezynfekcji pomieszczenie nr 36.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia:
  - 1) nauczyciel lub inny pracownik szkoły telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji;
  - 2) dyrektor kieruje do pomocy osobę, która, przystępując do działań, zabezpiecza się w przyłbicę, maskę i rękawiczki;
  - 3) dyrektor lub osoba go zastępująca zawiadamia rodziców oraz powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o podejrzeniu zakażenia COVID-19;
  - 4) w razie złego stanu dziecka dyrektor dzwoni na numer 999 lub 112;
  - 5) rodzic niezwłocznie odbiera dziecko ze szkoły i zasięga porady lekarskiej, zawiadamiając dyrektora/sekretariat szkoły o wyniku diagnozy;
  - 6) nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi, jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja stolików, krzeseł);
  - 7) pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi, po opuszczeniu go jest myte, a powierzchnie dotykowe są dezynfekowane;
  - 8) obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.), a także zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
  - 9) w przypadku podejrzenia u ucznia zakażenia koronawirusem wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z klasy i informuje o zaistniałej sytuacji;
  - 10) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - 11) dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich uzasadnionych podejrzeniach zakażenia COVID-19 oraz o potwierdzeniu choroby u ucznia;
  - 12) w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych oraz instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań;
  - 13) w przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek i instrukcji do dalszego postępowania.

## **IX. FUNKCJONOWANIE ZSP W OKRESIE OGRANICZENIA LUB ZAWIESZENIA ZAJĘĆ STACJONARNYCH**

1. W pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego:
  - 1) dyrektor szkoły ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) wychowawcy klas zobowiązani są przygotować listę uczniów, którzy zgłoszą zapotrzebowanie na wypożyczenie laptopa w momencie przejścia na system zdalny;
  - 3) każdy nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić w przedmiotowym systemie oceniania formy i sposoby oceniania ucznia, które powinny być kompatybilne z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole. Zapoznaje z nimi uczniów na pierwszych zajęciach stacjonarnych (lub zdalnie, jeżeli pierwsze zajęcia odbywają się w takiej formie);
  - 4) nauczyciel ustala źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać (przekazuje taką informację dyrektorowi);
  - 5) pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele świetlicy i bibliotekarz uwzględniają w swoich planach pracy formy i metody, a także narzędzia pracy zdalnej i określają sposoby komunikowania się z uczniami i rodzicami.
2. W przypadku przejścia na nauczanie hybrydowe lub zdalne dyrektor szkoły:
  - 1) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 2) w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 3) we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 4) dyrektor w planie zamieszczonym w e-dzienniku określa, czy dana lekcja prowadzona jest na platformie Teams czy w formie samodzielnej pracy ucznia na podstawie otrzymanych od nauczyciela materiałów i wskazówek.
3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

4. Potwierdzeniem przeprowadzenia przez nauczyciela lekcji lub zajęć są zapisy tematów i wytycznych w zakładce „zadania domowe” e-dziennika oraz w dziennikach zajęć dodatkowych, zajęć pedagoga, psychologa, nauczyciela świetlicy i biblioteki. Zapisów takich należy dokonać nie później niż w momencie ich rozpoczęcia (zgodnie z przydziałem czynności oraz tygodniowym planem zajęć).
5. Zajęcia dodatkowe (wyrównawcze, rewalidacyjne i inne) nauczyciel realizuje:
  - 1) w przypadku nauczania hybrydowego:
    - a) w formie stacjonarnej, jeżeli wszyscy uczniowie grupy realizują nauczanie stacjonarne,
    - b) w formie zdalnej, jeżeli w grupie znajduje się przynajmniej jeden uczeń objęty nauczaniem zdalnym lub kwarantanną – w czasie ustalonym w tygodniowym planie nauczania lub w innych godzinach po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - 2) w przypadku przejścia szkoły na nauczanie zdalne – w formie zdalnej.
6. Nauczanie indywidualne prowadzi się stacjonarnie lub zdalnie po decyzji dyrektora, uwzględniając sytuację epidemiczną na terenie szkoły i miejscowości.

## **X. PRACA W OKRESIE NAUKI ZDALNEJ (KWARANTANNY, IZOLACJI DOMOWEJ)**

### **1. NAUCZYCIELE I UCZNIOWIE**

#### **A. Nauczanie hybrydowe**

1. Uczeń odbywa lekcje w formie stacjonarnej lub zdalnej, stosując się do zaleceń przekazanych przez nauczycieli i wychowawcę klasy.
2. Nauczyciel wykonuje pracę stacjonarną oraz zdalną na terenie szkoły (lekcje stacjonarne oraz zdalne w klasach, które realizują taką formę nauki) zgodnie z tygodniowym planem nauczania. W uzgodnionych z dyrektorem przypadkach wynikających z rozkładu godzin lekcje zdalne nauczyciel może prowadzić z domu.

#### **B. Nauczanie zdalne**

1. Uczeń odbywa lekcje w formie zdalnej.
2. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w domu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach zajęć wynikających z planu lub innych ustalonych z rodzicami i dyrektorem. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem platformy Teams, e-dziennika i innych ustalonych wcześniej form i metod pracy.
4. Pedagog i psycholog szkolny są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów. Nauczyciele specjaliści obejmują wsparciem uczniów posiadających kształcenie specjalne.
5. Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z liczbą godzin ustaloną w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

6. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. Pracuje zdalnie zgodnie z zasadami określonymi w planie pracy biblioteki.

7. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

8. Nauczyciele wychowania fizycznego są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu. Zamieszczają informacje o ciekawych rozwiązaniach sportowych, zdrowym trybie życia i uprawiania sportu, wskazują zajęcia sportowe i dyscypliny sportowe kreatywnie rozwijające zainteresowanie sportem oraz prozdrowotną postawę, wskazują najnowsze osiągnięcia dyscyplin sportowych i zdrowia, zachęcają do poznawania nowych trendów sportowych, wskazują i analizują potrzeby uprawiania sportu w wybranych grupach wiekowych, organizują zajęcia wychowania fizycznego na odległość: w pokoju, na balkonie, na działce, w kuchni i innych miejscach pod hasłem: „Wszędzie można uprawiać zdrowo i bezpiecznie sport”. Zwracają szczególną uwagę na bezpieczne wykonywanie ćwiczeń pod nadzorem rodziców czy pełnoletnich członków rodziny. Zachęcają do przestrzegania przerw śródlekcyjnych podczas pracy przy komputerach i multimediami.

### **C. Kwarantanna, izolacja**

1. Uczeń, który przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej ze względów zdrowotnych (podwyższona grupa ryzyka – jeśli posiada stosowne zaświadczenie lekarskie), realizuje nauczanie zdalne wg indywidualnego planu uwzględniającego możliwość prowadzenia wybranych lekcji w formie wideospotkań.

2. Nauczyciel, który przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej ze względów zdrowotnych (podwyższona grupa ryzyka – jeżeli posiada stosowne zaświadczenie lekarskie), realizuje nauczanie zdalne wg tygodniowego przydziału czynności w formie zdalnej.

### **D. Obowiązki wychowawców w okresie nauki zdalnej**

1. Wychowawca:

1) ustala, czy każdy z uczniów danej klasy posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;

2) w przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego i do Internetu niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;

3) wskazuje sposoby kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;

4) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub ich rodzice;

5) określa warunki, w jakich uczniowie i ich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami.

## **2. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe według opracowanego grafiku lub zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w pracy, o ile nie przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej.
3. Pracownicy administracyjni kontaktują się z dyrektorem szkoły za pomocą telefonów służbowych/ prywatnych oraz przez pocztę elektroniczną.
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 informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## **3. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY W OKRESIE PRACY ZDALNEJ/KWARANTANNY LUB IZOLACJI**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica, jeżeli istnieje uzasadniona konieczność przeprowadzenia takiego egzaminu na skutek długotrwałego zawieszenia zajęć stacjonarnych, długotrwałej izolacji lub kwarantanny ucznia. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły (jeżeli rodzic przebywa w izolacji lub na kwarantannie) lub dostarczony osobiście (w pozostałych przypadkach).
2. Dyrekcja szkoły w korespondencji e-mailowej lub tradycyjnej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiego dotyczy egzamin, i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej lub w formie stacjonarnej, jeżeli szkoła pracuje w systemie hybrydowym, a uczeń nie przebywa na kwarantannie lub w izolacji.
6. Egzamin przeprowadzany w sposób zdalny ma formę zadań udostępnionych na platformie Teams.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia ucznia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej

zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej (e-mailowej) zgłosić swoje zastrzeżenia.

12. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny – a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej lub stacjonarnej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **4. 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, projektory.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie, 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 wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy;
  - 2) 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 współużytkowania 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 podczas korzystania ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo gromadzonych przez siebie danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

#### **XI. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin próbný oraz egzamin ósmoklasisty organizuje się w oparciu o rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. (Dz. U. poz. 1394), rozporządzenia MEN, wytyczne MEN, MZ, GIS, sanepid oraz procedury CKE obowiązujące w czasie organizowania i przeprowadzania egzaminu.