

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA II W ROZOGACH W CZASIE EPIDEMII

Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.)*
- 2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 491)*
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem (Dz. U. z 2020 r., poz. 410 z późn. zm.)*
- 4. Wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.*

ROZDZIAŁ I

EDUKACJA STACJONARNA

A. Organizacja pobytu ucznia w szkole.

I. Wejście do szkoły

- Pracownicy szkoły oraz uczniowie wchodzą do szkoły:
 - wejściem od strony boiska – uczniowie klas: I, II, III a, III b, IV, VI b, VII a, VIII ,
 - wejściem do budynku Zespołu Szkół – uczniowie klas V, VI a, VII b.
- Uczniowie przemieszczają się po szkole z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
- Do szkoły może uczęszczać uczeń zdrowy, bez żadnych objawów chorobowych (np. katar, kaszel, wymioty, wysypka, gorączka itp.)
- Do szkoły może uczęszczać uczeń, gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez zdrowych rodziców/opiekunów, bez objawów chorobowych.

6. Rodzice/opiekunowie nie wchodzą do budynku szkoły.
7. Uczeń jest odbierany przy wejściu do szkoły i przyprowadzany do wyjścia przez pracownika szkoły.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły mają zachować dystans społeczny na posesji szkoły w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
9. W drodze do i ze szkoły rodzice/opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
10. 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 infekcje dróg oddechowych).
11. Uczniowie i pracownicy szkoły po wejściu do szkoły dezynfekują ręce (jeden dozownik umieszczony jest przy wejściu a drugi przy szatni).
12. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na to, aby uczniowie nie gromadzili się w wejściu, kierują uczniów do szatni lub do sali lekcyjnej.
13. Jeśli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia niepokojące objawy może dokonać pomiaru temperatury.
14. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

II. Szatnia

1. Uczniowie korzystają z szatni z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, min. osłona ust i nosa, zachowanie bezpiecznej odległości, dezynfekcja rąk.
2. W szkole jest możliwość zmiany obuwia, w zależności od potrzeb. We wrześnie uczniowie są zwolnieni z obowiązku zmiany obuwia.
3. Uczniom klas I – III, w szczególności uczniom klasy I, pomaga w szatni pracownik obsługi, który następnie odprowadza uczniów klasy I do sali lekcyjnej.

III. Sala lekcyjna

1. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
2. Uczniowie w sali mogą zdjąć maseczki.
3. Z sali, w której planowane są zajęcia nauczyciel usuwa przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
4. Nauczyciel dokładnie czyści lub dezynfekuje przybory, pomoce wykorzystywane na zajęciach.
5. Nauczyciel na pierwszych zajęciach informuje dzieci i młodzież, w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych o ryzyku, jakie niesie ze sobą nieprzestrzeganie zasad higieny oraz przekazuje wskazówki Głównego Inspektora Sanitarnego w powyższym zakresie a także zapoznaje z procedurami obowiązującymi w szkole.
6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Uczniowie przynoszą do szkoły tylko niezbędne przybory (nie przynoszą żadnych zabawek, gazetek, książeczek).

8. Salę należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Podczas realizacji zajęć, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu dystansu.

IV. Przerwy lekcyjne

1. Uczniowie w czasie przerw zachowują wszelkie środki ostrożności, tj. osłaniają usta i nos, zachowują bezpieczną odległość.
2. Uczniowie w czasie przerwy spędzają czas w pobliżu swojej Sali.
3. Uczniowie przemieszczają się w inne części szkoły tylko w przypadku zajęć z wych. fiz. (sala gimnastyczna), zajęć z informatyki (sala nr 19) i na obiad (stołówka szkolna).
4. Uczniowie korzystają z toalet w pobliżu sali, w której mają zajęcia lekcyjne, tj.
 - toaleta przy pokoju nauczycielskim – uczniowie z sali 16, 17, 18, 19,
 - toaleta przy sekretariacie – uczniowie z sali 2,3 ,4.

V. Sala gimnastyczna

1. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
2. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
3. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
4. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
5. Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć jest regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany.

VI. Świetlica

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy - zgodnie z Planem.
2. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
3. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
4. Nauczyciel usuwa ze świetlicy przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
5. Nauczyciel dokładnie czyści lub dezynfekuje przybory, pomoce wykorzystywane na zajęciach.

VII. Biblioteka

1. Informacje ogólne

- a) Godziny otwarcia biblioteki – zgodnie z Planem.
- b) W bibliotece funkcjonuje jedynie wypożyczalnia. Ograniczony zostaje wolny dostęp do księgozbioru oraz innych przestrzeni biblioteki.
- c) Czytelnicy powinni zachować między sobą bezpieczny odstęp – min. 1,5 m.
- d) Osoby przebywające w bibliotece zobowiązane są do noszenia maseczki i rękawiczek jednorazowych.
- e) Zasady korzystania z zasobów biblioteki udostępnione są na drzwiach wejściowych, tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej szkoły.

2. Udostępnianie Zbiorów

- a) Dostęp do zbiorów ma jedynie bibliotekarz.
- b) Lektury podawane są czytelnikowi w wyznaczonym miejscu, ograniczającym dostęp do półek z książkami.
- c) Podczas spotkań z osobami wypożyczającymi lub potrzebującymi informacji Bibliotekarz powinien mieć założoną maseczkę i rękawiczki jednorazowe.
- d) Po przejściu książek od czytelnika należy zdezynfekować blat, na którym leżały oraz ręce.

3. Kwarantanna Zbiorów i Zasady Bezpiecznej Pracy

- a) Przyjęte książki zostają odłożone w wyznaczone miejsce na minimum 72 godziny.
- b) Odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą wpływu i mogą powrócić do obiegu po wyznaczonym czasie kwarantanny.
- c) Nie jest wymagane oddzielne pomieszczenie, aby gromadzić książki, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
- d) Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować żadnymi preparatami opartymi na detergentach lub alkoholu, naświetlać ani poddawać działaniu ozonu.
- e) Należy pamiętać o systematycznej i częstej dezynfekcji często używanych powierzchni elementów wyposażenia.
- f) Wskazane jest wietrzenie pomieszczenia biblioteki co godzinę.
- g) W widocznym miejscu przestrzeni dla czytelnika umieszczone są instrukcje dotyczące higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych.

VIII. Stołówka

1. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
2. Przy zmianowym wydawaniu posiłków, blaty stołów i poręcze krzeseł, dezynfekowane są po każdej grupie.
3. Uczniowie przed wyjściem na stołówkę, w klasie, w której mają lekcję, myją lub dezynfekują ręce.
4. Uczniowie, przemieszczając się na stołówkę, zachowują dystans.
5. Spożywanie posiłków odbywa się przy stolikach, jeśli to możliwe, z rówieśnikami z danej klasy.
6. Uczniowie, w miarę możliwości, siadają codziennie na tym samym miejscu.
7. Uczniowie, po zjedzeniu zupy, stoją w kolejce po drugie danie, gdy jest miejsce w kolejce.
8. Nauczyciel dyżurujący nadzoruje zachowanie uczniów.

B. Organizacja pracy kuchni

1. Przy organizacji żywienia wprowadza się zasady szczególnej ostrożności polegające na:
 - 1) zachowaniu bezpiecznej odległości między stanowiskami pracy w kuchni, wynoszącej min. 1,5m,
 - 2) ograniczeniu przez personel kuchenny kontaktu z uczniami i nauczycielami,
 - 3) zobowiązaniu personelu kuchennego do:
 - a) dezynfekcji rąk bezpośrednio przed wejściem do pomieszczeń kuchennych oraz przed rozpoczęciem pracy,
 - b) zasłaniania ust i nosa oraz częstego mycia rąk, a w miarę możliwości korzystania z rękawiczek jednorazowych zgodnie z odpowiednimi do tych czynności instrukcjami, umieszczonymi w pomieszczeniu kuchni
 - c) zachowania czystości i dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych, używanego sprzętu i stanowisk pracy w kuchni,
 - d) mycia lub dezynfekcji opakowań produktów używanych do przygotowania posiłków,
 - e) wyparzania naczyń i sztućców po procesie mycia w temperaturze min. 60°C z użyciem detergentu (proces ten wykonywany jest w zmywarce),
 - f) dezynfekowania blatów stolików i krzeseł oraz wszystkich powierzchni dotykowych (np. klamki) w jadalni, po spożyciu posiłków przez uczniów,
 - 4) bezpiecznym wydawaniu posiłków uczniom, tj.:
 - a) z zachowaniem odpowiedniej odległości między personelem kuchennym, a uczniami,
 - b) z zachowaniem odległości min. 1,5m między stolikami w jadalni; przy jednym stoliku mogą znajdować się uczniowie razem zamieszkujący, pozostali uczniowie zasiadają pojedynczo do stolików,
 - 5) bezpiecznym wydawaniu posiłków wychowankom przedszkola, tj., z zachowaniem powyższych procedur oraz z zastosowaniem poniższego schematu:
 - a) posiłki wydawane są na wózku kelnerskim w wydawalni, skąd odbierane są przez pomoc nauczyciela przedszkola,
 - b) naczynia po spożytym posiłku, przekazywane są przez pomoc nauczyciela przedszkola na wózkach kelnerskich do wydawalni,
 - c) wózki kelnerskie po powrocie z przedszkola poddawane są myciu i dezynfekcji,
 - d) w procesie tym obowiązuje zasada ograniczonego kontaktu między personelem kuchennym a pozostałymi pracownikami.

C. Zadania pracowników niepedagogicznych:

I. W zakresie warunków sanitarnych:

1. Regularnie dezynfekuje się, poprzez przecieranie z użyciem wody i detergentu lub środka dezynfekcyjnego, często używane powierzchnie użytkowe i wyposażenie wykorzystywane do zajęć, w szczególności:
 - 1) czyszczenie powierzchni wspólnych, np.: klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparcie krzeseł, powierzchni płaskich, sprzętu do zajęć fizycznych,
 - 2) dezynfekowanie powierzchni dotykowych, np.: biurka i stolików/ławek, klawiatur i myszek, włączników światła.

Powyższe czynności należy przeprowadzić po zakończeniu zajęć przez uczestnika (w przypadku zajęć indywidualnych) lub grupę uczestników, po wyjściu rodzica lub innej obcej osoby do sekretariatu, gabinetu dyrektora, sali lekcyjnej.

2. Na bieżąco przeprowadza się dezynfekcje toalet. Dezynfekuje się klamki, drzwi, baterie, umywalki, sedesy, deski sedesowe, spłuczki po każdym skorzystaniu z toalety.
3. Prowadzi się monitoring czynności dezynfekujących i czyszczących we wszystkich pomieszczeniach szkolnych.
4. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
5. Regularnie wietrzy się pomieszczenia. Sale, w których odbywają się zajęcia należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Utrzymuje się w czystości sale zajęć, pomieszczenia sanitarno- higieniczne, ciągi komunikacyjne, szatnie.
7. Na bieżąco uzupełnia się środki czystości (mydło, ręczniki papierowe) w łazienkach oraz środki do dezynfekcji na korytarzach szkolnych, salach lekcyjnych.

II. Pracownicy niepedagogiczni stosują się do następujących zasad:

1. Stosują środki ochrony indywidualnej maski lub przyłbice, rękawiczki (fartuchy w razie potrzeby) oraz przestrzegają instrukcji prawidłowego ich stosowania.
2. Zachowują higienę dróg oddechowych (podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce).
3. Regularnie myją i dezynfekują ręce.
4. Pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
5. Personel kuchenny i pracownicy niepedagogiczni powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
6. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni korona wirusem.

D. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia:

1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę (sprawdzamy pomiarem temperatury), kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób.
2. Wychowawca klasy lub nauczyciel obecny w danej sytuacji niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły własnym środkiem transportu. Informację o podejrzeniu zakażenia należy przekazać spokojnie, bez niepotrzebnych emocji. Notatkę sporządzoną z zaistniałej sytuacji należy przekazać do sekretariatu.

3. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie odebrać dziecko. W sytuacji, kiedy rodzic bagatelizuje zaistniałą sytuację, można zawiadomić policję.
4. Pracownik szkoły komunikuje się z rodzicami/opiekunami ucznia z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość, min. telefon, SMS, e-mail itp.
5. Należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, 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.
6. Wychowawcy zobowiązani są do przygotowania elektronicznej bazy danych uczniów i rodziców według wzoru.

KLASA

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	PESEL	Imiona i nazwiska rodziców	Adres zamieszkania	Numer telefonu do rodziców	Adres e-mail rodziców

Telefon służbowy/prywatny dyrektora szkoły

7. Po powrocie ucznia z kwarantanny do szkoły, należy otoczyć go opieką, zwracając uwagę na reakcje rówieśników.

E. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły:

1. 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
2. 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 (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna).
3. W przypadku zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19:
 - 1) Pracownicy szkoły w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
 - 2) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych, należy powiadomić dyrektora szkoły oraz skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
 - 3) 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, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

- 4) 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.
- 5) Należy ustalić listę 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.
- 6) Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.
- 7) W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

ROZDZIAŁ II

EDUKACJA HYBRYDOWA

- 1) Dyrektor może zawiesić zajęcia oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość.
- 2) Podczas kształcenia stacjonarnego przestrzegane są Procedury funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rozogach w czasie epidemii, rozdział I „Edukacja stacjonarna”.
- 3) Podczas kształcenia zdalnego przestrzegane są Procedury funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rozogach w czasie epidemii, rozdział III „Edukacja zdalna”.
- 4) W momencie kształcenia hybrydowego, nauczyciel przebywający na kwarantannie ma możliwość świadczenia pracy na odległość w miejscu odbywania kwarantanny.
- 5) Dyrektor szkoły organizuje opiekę nad klasą, która w danym momencie ma nauczanie zdalne z nauczycielem przebywającym na kwarantannie.
- 6) Nauczyciel przebywający na kwarantannie i świadczący pracę, dokumentuje wykonanie zadań w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin oraz w ramach godzin ponadwymiarowych w czasie kształcenia na odległość.
- 7) Nauczyciele prowadzą dokumentację, potwierdzającą wykonanie zadań, zgodnie z zapisami w Rozdziale III „Edukacja zdalna”.

ROZDZIAŁ III

EDUKACJA ZDALNA

A. Zadania Dyrektora.

1. Dyrektor odpowiada za organizację kształcenia na odległość.
2. Ustala plan prowadzenia zajęć on – line.
3. Określa zasady organizacji zajęć oraz podaje do informacji rodziców za pomocą dziennika elektronicznego, rozmowy telefonicznej, SMS, mail bądź strony internetowej szkoły.
4. Monitoruje realizację zdalnego nauczania, wykorzystując: dziennik elektroniczny, korespondencję mailową lub inne dostępne komunikatory internetowe.
5. Ustala sposoby dokumentowania realizacji zadań szkoły, w tym organizacji procesu kształcenia.
6. Ustala sposoby planowania tygodniowego zakresu treści i sprawozdania z ich realizacji.
7. Ustala we współpracy z nauczycielami sposoby monitorowania postępów uczniów i sposoby ich oceny.
8. Ustala i podaje do wiadomości warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
10. We współpracy z nauczycielami wspiera uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania.

B. Zadania Nauczycieli.

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
2. Nauczyciele komunikują się z uczniami i rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz dostępnych komunikatorów internetowych, min. za pośrednictwem służbowych adresów e-mail poprzez rozmowy telefoniczne, SMS, bądź wykorzystywanie portali edukacyjnych.
3. W przypadku braku kontaktu z uczniem nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicem ucznia celem poinformowania go o zasadach edukacji zdalnej.
4. W sytuacji braku dostępu ucznia i rodzica do Internetu nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia innych możliwości zdalnego kontaktu z rodzicem, celem przekazania informacji o realizowanych treściach programowych i ewentualnych zadaniach.
5. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez dyrektora placówki na okres organizowania kształcenia na odległość. Nie dotyczy to nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich.
6. Sposoby prowadzenia zajęć w związku z kształceniem na odległość:
 - 1) Nauczyciel, który przeprowadza zajęcia metodą kształcenia na odległość wpisuje cel zajęć/temat, obecność/ aktywność uczniów, oceny w dzienniku zdalnego nauczania;

- 2) Rozliczeniem czasu pracy nauczyciela jest czas bezpośredniej pracy z uczniem oraz czas przekazania informacji zwrotnej - czy zadanie zostało wykonane prawidłowo lub danie wskazówek, jak dane zadanie wykonać;
 - 3) Nauczyciele we współpracy z dyrektorem szkoły wspierają uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania.
7. Nauczyciele prowadząc zajęcia zobowiązani są do:
- 1) przekazywania materiałów i źródeł niezbędnych do wykonywania zadań, zajęć;
 - 2) w określonym terminie informowania wychowawców/ dyrektora o stopniu realizacji zadań przez uczniów;
 - 3) odnotowywania tematów/ celu zajęć, obecności/ aktywności uczniów, oceny w dzienniku elektronicznym;
 - 4) ustalenia terminu wykonania zadań przez uczniów, uwzględniając możliwości i warunki organizacyjne uczniów oraz stopień trudności zleconych zadań;
 - 5) ustalenia sposobu uzyskania od uczniów informacji o realizacji zadań, umożliwiający weryfikację ich poprawności oraz udzielenia informacji zwrotnej uczniowi;
 - 6) dokonywania oceny wskazanych przez siebie zadań wykonanych przez uczniów;
 - 7) stosowania zasady oceniania zgodne z zapisami statutowymi oraz rozwiązaniami przy zastosowaniu zdalnych sposobów monitorowania i oceniania efektywności procesu kształcenia, w szczególności za pomocą pozyskanych od uczniów przez Internet nagrań i zrealizowanych zadań, testów on-line po zakończonych działach, prezentacji, quizów czy aktywności na lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów internetowych;
 - 8) opracowywania tygodniowych zakresów treści nauczania w poszczególnych klasach z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów;
 - d) łączeniem naprzemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć ;
 - 9) składania sprawozdania o realizacji podstawy programowej i aktywności/ ocenianiu uczniów w poszczególnych okresach, przedstawiając drogą mailową dyrektorowi we wskazanym terminie;
8. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich wątpliwości lub niepokojących wydarzeń.;
9. Nauczyciel w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz w przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych niezwłocznie informuje dyrektora.

C. Konsultacje z rodzicami.

1. Nauczyciele mogą ustalić z uczniami/rodzicami uczniów terminy konsultacji on-line;

2. Nauczyciel udziela informacji rodzicom / opiekunom prawnym o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz za pomocą emaila lub rozmowy telefonicznej do rodzica.
3. Rodzice mogą się komunikować z wychowawcą, nauczycielem telefonicznie jeśli wyraził dobrowolną zgodę na udostępnienia telefonu komórkowego.

D. Współpraca z Radą Pedagogiczną.

Dyrektor dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki oświaty współpracuje z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego (zakładka: ogłoszenia) oraz maila, komunikatorów internetowych i telefonicznie.

E. Inne czynności.

1. Szkolenia prowadzi się jeśli jest to niezbędne do zapewniania funkcjonowania jednostki, jednak jeśli jest to możliwe z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
2. W przypadku konieczności kontaktu z pracownikami jednostki, współpracownikami zalecany jest kontakt telefoniczny, internetowy za pośrednictwem komunikatorów internetowych w godzinach pracy.

F. Rodzice/ Opiekunowie prawni.

1. Zobowiązani są umożliwić dzieciom dostęp do narzędzi wskazanych przez nauczyciela w określonym czasie, mając na uwadze nałożone na nich obowiązki przepisami prawa.
2. Proszeni są o motywowanie, wspieranie i monitorowanie dzieci w wykonywaniu prac z uwzględnieniem zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa w sieci.
3. W przypadku problemów z dostępem do narzędzi rodzic zgłasza nauczycielowi klasy lub poprzez emaila do dyrektora szkoły.
4. Rodzice w terminach i na zasadach wyznaczonych przez nauczyciela mogą brać udział w konsultacjach z nauczycielami.

G. Uczniowie.

1. Uczniowie pracują zgodnie z ustalonym, tygodniowym Planem zajęć, który uwzględnia godziny zajęć i przerwy.
2. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego udziału w lekcjach zdalnych oraz wykonywania zleconych zadań, a także przechowywania wykonanych prac. Wykonane prace ucznia mogą podlegać weryfikacji przez nauczycieli uczących.
3. W trakcie nauki zdalnej uczniowie mogą kontaktować się z nauczycielami, celem wyjaśniania pojawiających się trudności lub jakichkolwiek niejasności od poniedziałku do piątku godzinach 8.00 – 15. 30.

H. Zajęcia zdalne.

I. Podstawa programowa, wykorzystywane metody i techniki kształcenia na odległość, sposoby komunikacji.

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rozogach realizowane będą treści podstawy programowej z wykorzystaniem niżej podanych metod i technik kształcenia. Komunikacja między nauczycielami, uczniami i rodzicami prowadzona będzie poprzez dziennik elektroniczny, platformę G-suite, rozmowy telefoniczne, SMS, e-mail oraz portale edukacyjne. Ważne jest by przy wybranej formie nauczania i komunikowania się realizować cel nauczania i zachować bezpieczeństwo wszystkich stron.
2. Praca szkoły oparta będzie o obowiązujący plan zajęć dla poszczególnych klas w godzinach od 8:00 do 15:30, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów do [podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Realizowane będą wszystkie zaplanowane zajęcia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne i w grupie do 5 uczniów. Zawieszane w realizacji będą zajęcia wynikające ze specyfiki zadań, tj. świetlicowe.
4. Do prowadzenia lekcji wykorzystywane będą metody i techniki kształcenia:
 - Materiały w postaci elektronicznej, np.:
 - dostępne na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>,
 - dostępne stronach CKE <https://cke.gov.pl/> i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych np. <https://www.oke.waw.pl/>,
 - dostępne na platformie G-suite,
 - inne rekomendowane przez MEN.
 - Materiały bez użycia monitorów ekranowych, np.:
 - wykorzystanie podręczników, zeszytów ćwiczeń, materiałów plastycznych, narzędzi technicznych dostępnych w domach uczniów.Zaleca się przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Jedną lekcję danego przedmiotu realizować z wykorzystaniem platform, stron internetowych rekomendowanych przez MEN, a kolejną korzystając z podręczników, zeszytów ćwiczeń i innych dostępnych w domach materiałów.

II. Ocenianie w czasie kształcenia na odległość, konsultacje.

1. Każdy nauczyciel powinien wykazać się, że monitoruje postępy uczniów.
2. Liczba ocenianych zadań/ prac zależy od nauczyciela prowadzącego i specyfiki przedmiotu.

3. Szczegółowe sposoby oceniania na poszczególnych przedmiotach przekazują uczniom/rodzicom nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. Na roczną ocenę z danego przedmiotu wpływ będą miały przede wszystkim oceny które uzyskał uczeń do czasu przejścia na zdalną formę nauczania, a także oceny zdobyte podczas kształcenia na odległość.
5. Na roczną ocenę zachowania wpływ będą miały pozytywne i negatywne uwagi zdobyte przez ucznia do czasu przejścia na zdalną formę nauczania a także obecność/aktywność, terminowość wywiązywania się z powierzonych zadań podczas kształcenia na odległość oraz dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych w sytuacji pandemii, stosowanie się do zaleceń i ograniczeń.
6. Egzaminacje klasyfikacyjne, poprawkowe, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do wystawionej oceny odbywać się będą na Sali gimnastycznej z zachowaniem środków bezpieczeństwa dla ucznia i powołanej komisji. O terminach i sposobie przeprowadzenia zainteresowani rodzice i uczniowie będą poinformowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

I. Ochrona informacji i danych osobowych przez pracowników szkoły.

1. Użytkownicy zobowiązani są do zabezpieczania dostępu do przetwarzanych danych osobowych i innych informacji zawierających dane w szczególności dane wrażliwe, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia użytkownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym przyjętych w szkole wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Wysyłając maila do grupy należy upewnić się, że wysyła się go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe oraz używać funkcji Ukryte do wiadomości – UDW poczty elektronicznej, pozwalającej na wysyłkę wiadomości w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów.
5. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza załączników oraz nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.
6. Dane, które są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
7. Użytkownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.

8. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy lub po jej zakończeniu, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
9. Zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków i powinny zawierać duże litery, małe litery, cyfry lub znaki specjalne. 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.
10. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
11. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
12. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
13. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej. Korzystanie z poczty mailowej prywatnej- tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
14. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
15. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
16. 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.

J. Przetwarzania danych w dokumentach papierowych.

W przypadku drukowania dokumentów zawierających dane osobowe czy też inne informacje należy je zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu.

K. Zgłaszanie incydentów.

W przypadku incydentów, w szczególności związanych z funkcjonowaniem i przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych obowiązują wewnętrzne procedury zawarte w polityce ochrony danych osobowych.

L. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.