

## **Procedury bezpieczeństwa i organizacja pracy szkoły w okresie epidemii COVID-19 w Szkole Podstawowej im. płka Stanisława Królickiego w Izabelinie**

### **Postanowienia ogólne:**

1. Niniejszy dokument określa procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie epidemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Izabelinie oraz uczniów uczęszczających do placówki i ich rodziców.
2. Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem oraz zapewnienie bezpieczeństwa pobytu w placówce uczniom i pracownikom.

### **I. Obowiązki dyrektora placówki.**

1. Dyrektor ustala zasady wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego w okresie wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii.
4. Planuje organizację pracy szkoły, uwzględniając przy tym informacje pozyskane od rodziców. W szczególności ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej i warunki do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w formie zdalnej.
5. We współpracy z nauczycielami ustala bieżącą pracę jednostki, uwzględniając aktualne przepisy prawa i wytyczne MEiN, MZ i GIS dotyczące funkcjonowania szkół i placówek.
6. Przekazuje uczniom, rodzicom i pracownikom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informacje o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki.
7. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika i wyposaża je w środki ochronne (maseczki, fartuch ochronny, rękawiczki, środki do dezynfekcji).
8. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, maski) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
9. Dbą, aby przy wejściach do szkoły umieszczone były dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych dostępne było mydło antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (umieszczone również w widocznych miejscach w placówce). Zapewnia także bezdotykowe termometry do mierzenia temperatury.
10. Pilnuje, aby w widocznych miejscach w szkole wisały instrukcje dotyczące właściwego używania środków ochronnych oraz dostępne były kosze na zużyte środki.
11. Informuje pracowników o aktualnych wytycznych GIS, MEiN i MZ.

### **II. Obowiązki pracowników.**

1. Do szkoły pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wchodzi i wychodzi wejściem głównym.
2. Bez względu na każdy wejście/wyjście z placówki oraz w trakcie pracy często myją ręce/odkażają je płynem do dezynfekcji. Zaleca się także stosowanie na terenie

szkoły środków ochrony osobistej oraz zachowanie, w miarę możliwości, dystansu między osobami przebywającymi w szkole. W przestrzeni wspólnej pracownicy mają obowiązek stosować osłonę ust i nosa w postaci maseczki.

3. Pracownicy przemieszczają się po placówce tylko w celach koniecznych/związanych z opieką nad uczniami. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami i nauczycielami.
4. Wszyscy pracownicy pracują według ustalonego przez dyrektora planu i przestrzegają wydawanych komunikatów organizacyjnych.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do: przypominania dzieciom o konieczności częstego mycia lub dezynfekowania rąk, informowania ich o wskazaniu unikania dotykania oczu, ust i nosa, dbania o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, częstego wietrzenia sali.
6. Pracownicy obsługi: usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywany), wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, systematycznie dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, pełnią dyżury w określonych miejscach. Za monitoring codziennych prac porządkowych prowadzonych przez pracowników obsługi odpowiada wicedyrektor do spraw administracyjno-ekonomicznych.
7. Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
8. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów zdrowotnych przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien poinformować o tym przełożonego, zostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.

### **III. Obowiązki rodziców.**

1. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z procedurami obowiązującymi w szkole w okresie epidemii i ich przestrzegania.
2. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
3. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nich obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Rekomendujemy niewchodzenie z dziećmi do budynku szkoły. W przypadku takiej konieczności rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej (hol przy głównym wejściu) z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem - przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności:
  - a) zasłonięte maseczką usta i nos,
  - b) rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu,
  - c) zachowanie dystansu,
  - d) pomiar temperatury ciała przy wejściu do szkoły.
5. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

6. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu. Uczniom będzie wykonywany pomiar temperatury ciała.
7. Rodzice powinni na bieżąco informować wychowawcę o wszelkich niepokojących zmianach dotyczących stanu zdrowia dziecka czy schorzeniach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole. Szczególnie w przypadku uczniów przewlekle chorych, posiadających opinię lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad dzieckiem, rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą lub dyrektcją. W celu szybkiej i skutecznej komunikacji rodzice uczniów powinni na początku roku szkolnego uaktualnić numery telefonów i adresy e-mail.
8. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odbioru dziecka, u którego personel szkolny stwierdzi jeden z objawów zarażenia wirusem COVID-19 tj. gorączka, kaszel, trudności w oddychaniu, bóle głowy i gardła. Do czasu odbioru przez rodziców dziecko będzie przebywało w izolacie, z wyznaczonym przez dyrektora opiekunem.

#### **IV. Obowiązki uczniów.**

1. 1 września, podczas spotkań z wychowawcą, dzieci zostaną szczegółowo zapoznane z procedurami obowiązującymi w szkole w okresie epidemii.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad i wspólnego dbania o bezpieczeństwo. Szczególnie ważne jest respektowanie ustaleń dotyczących organizacji wchodzenia do szkoły, spędzania przerw, przebywania w przestrzeniach wspólnych.
3. Dzieci powinny pamiętać o:
  - a) częstym myciu/dezynfekowaniu rąk,
  - b) zakrywaniu ust podczas kichania i kaszlu,
  - c) unikaniu dotykania oczu, nosa i ust,
  - d) zachowaniu bezpiecznych odległości w przestrzeniach wspólnych.
4. Uczniowie mogą korzystać wyłącznie z własnych przyborów i podręczników, które w czasie zajęć powinny znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku. Dzieci nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą oraz nie powinny przynosić do szkoły niepotrzebnych przedmiotów, zabawek.
5. W przypadku organizowania nauki zdalnej, udział w zajęciach online jest obowiązkowy. Uczeń ma całkowity zakaz nagrywania i upubliczniania w jakikolwiek sposób lekcji online, chatów i wiadomości publikowanych przez nauczycieli lub uczniów we wszystkich kanałach nauki zdalnej określonych przez szkołę.

#### **V. Organizacja stacjonarnej pracy szkoły od 1 września 2021 r.**

1. Ogólne zasady dotyczące funkcjonowania szkoły.

1 września 2021 r. uczniowie rozpoczną edukację w szkole stacjonarnie, z zachowaniem ogólnych wytycznych GIS, MZ i MEiN oraz wewnętrznych procedur obowiązujących w placówce – według planu otrzymanego w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
- a) Na terenie budynków szkoły wprowadza się ograniczenie przebywania dla osób z zewnątrz do niezbędnego minimum. Wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły obowiązują stosowanie środków ochronnych:
  - osłona ust i nosa – zgodnie z aktualnymi przepisami,
  - rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu,
  - zachowanie dystansu,

- pomiar temperatury przy wejściu do szkoły.

Do szkoły należy wchodzić głównym wejściem i stosować się do poleceń pracowników obsługi. Osoby z zewnątrz, przemieszczające się na terenie budynku, są zobowiązane do zarejestrowania się w księdze wejść.

- Na czas stanu epidemiologicznego wyznacza się dodatkowe wejścia do szkoły. W planie zajęć ustala się zróżnicowane godziny przychodzenia uczniów do szkoły (określonymi wejściami), aby ograniczyć gromadzenie się w przestrzeni wspólnej. Wszystkie oddziały mają wyznaczone stałe sale lekcyjne, uczniowie przemieszczają się tylko w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki oraz szkolnych zajęć pozalekcyjnych. W przestrzeni wspólnej uczniowie i nauczyciele mają obowiązek stosować osłonę ust i nosa – nie ma takiego obowiązku podczas zajęć lekcyjnych i świetlicowych.
- Uczniów i pracowników szkoły obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Sale lekcyjne i korytarze będą wietrzone co najmniej raz na godzinę.
- Zajęcia wychowania fizycznego i świetlicowe, w miarę możliwości, będą odbywać się na świeżym powietrzu – z ograniczeniem ćwiczeń i gier kontaktowych. Rodzice powinni zapewnić uczniom odpowiedni do każdego rodzaju pogody strój. Przybory do ćwiczeń wykorzystywane podczas zajęć są dezynfekowane każdego dnia, a w miarę możliwości po każdym zajęciu.
- Podczas zajęć muzycznych uczniowie mogą korzystać tylko z własnych instrumentów. Rezygnuje się ze śpiewu chóralnego.
- Przed każdą lekcją informatyki nauczyciel dezynfekuje uczniom ręce. Zaleca się, aby dzieci podczas zajęć korzystały z własnych rękawiczek jednorazowych.
- W szkole będą się odbywały zajęcia pozalekcyjne, w miarę możliwości prowadzone w małych grupach i z podziałem na poziomy nauczania. Harmonogram zajęć zostanie opublikowany na szkolnej stronie internetowej.
- Rodzic jest zobowiązany wyposażyć dziecko w II śniadanie i wodę do picia. W miarę potrzeby woda będzie dostępna dla uczniów na dyżurce i w salach lekcyjnych.
- Głównymi platformami komunikacyjnymi stosowanymi w szkole są e-dziennik oraz Microsoft Teams. Bieżące informacje o organizacji pracy szkoły są umieszczane na szkolnej stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym.
- Zebrań z rodzicami wychowawca, przynajmniej raz w miesiącu, będzie organizował online. Istnieje możliwość indywidualnego spotkania rodziców z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą w szkole – w celu umówienia spotkania należy kontaktować się z pracownikami szkoły przez dziennik elektroniczny.

## 2. Organizacja zajęć lekcyjnych i świetlicowych dla uczniów klas I – III.

- Uczniowie klas I- III mogą korzystać z porannej świetlicy, po wcześniejszym zgłoszeniu rodziców do wychowawcy, od godziny 7.00.
- Po lekcjach dzieci przez około godzinę pozostają w swojej sali z nauczycielem świetlicy. Następnie klasy są łączone na poziomie roczników i przebywają w tych grupach do godz. 17.00.
- Zajęcia lekcyjne dla uczniów z poszczególnych oddziałów są realizowane w przypisanych na stałe salach (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, języka angielskiego, informatyki oraz szkolnych zajęć pozalekcyjnych). Uczeń wchodzi do szkoły określonym wejściem i kieruje się bezpośrednio do szatni, a następnie do sali lekcyjnej.

oddział	sala lekcyjna	wejście do szkoły	przerwy spędzane w klasie	przerwy spędzane na korytarzu
1a	119W	wejście F przy sali 118	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5 godz.
1b	121W	wejście F przy sali 118	po 1,3,5 godz.	po 2,4,6 godz.
1c	122W	wejście F przy sali 118	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5 godz.
1d	123W	wejście F przy sali 118	po 1,3,5 godz.	po 2,4,6 godz.
2a	113W	wejście główne i zejście do szatni od strony windy	po 1,3,5 godz.	po 2,4,6 godz.
2b	116W	wejście główne i zejście do szatni od strony windy	po 1,3,5 godz.	po 2,4,6 godz.
2c	115W	wejście główne i zejście do szatni od strony windy	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5 godz.
2d	105W	wejście główne i zejście do szatni od strony windy	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5 godz.
3a	211W	wejście główne i zejście do szatni przy dyżurce	po 2,4,6 godz.	po 3,5, 7 godz.
3b	212W	wejście główne i zejście do szatni przy dyżurce	po 2,4,6 godz.	po 3,5,7 godz.
3c	215W	wejście główne i zejście do szatni przy dyżurce	po 2,4,6 godz.	po 3,5,7 godz.
3d	214W	wejście główne i zejście do szatni przy dyżurce	po 3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
3e	205W	wejście główne i zejście do szatni przy dyżurce	po 3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.

- d) Odzież wierzchnią i obuwie na zmianę uczniowie zostawiają w wyznaczonych szafkach w szatni. Każdy uczeń ma przypisane na stałe konkretne miejsce w ławce.
- e) Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli w klasach lub na korytarzu zgodnie z podanym w tabeli harmonogramem. Podczas przerw uczniowie nie mogą swobodnie przemieszczać się po całej szkole, mogą przebywać tylko na korytarzu przed salą.
- f) Na zajęcia wychowania fizycznego, języka obcego i informatyki uczniowie przechodzą pod opieką nauczycieli tych przedmiotów, którzy odbierają dzieci z sali. Po lekcji uczniowie są odprowadzani do swojej sali przez nauczycieli.
- g) W miarę możliwości zajęcia lekcyjne uczniowie powinni spędzać na świeżym powietrzu. Decyduje o tym nauczyciel, pod opieką którego znajduje się oddział. Prosimy o zapewnienie dzieciom stroju umożliwiającego komfortowe przebywanie na świeżym powietrzu.

### 3. Organizacja zajęć lekcyjnych i świetlicowych dla uczniów klas IV – VIII.

- a) Uczeń przychodzi do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem planowych zajęć lekcyjnych. Dzieci nie mogą przebywać bez opieki nauczycieli na korytarzach poza swoimi zajęciami.
- b) Z uwagi na ograniczenia lokalowe i organizacyjne, związane z koniecznością wprowadzenia reżimu sanitarnego w warunkach epidemii, do odwołania zawiesza się zajęcia świetlicowe dla uczniów klas V - VIII. Zajęcia świetlicowe są organizowane dla uczniów klas IV w godzinach 12.30 – 17.00. Czwartoklasiści mogą także korzystać

z porannych zajęć opiekuńczych w bibliotece – od godziny 7.00. Ewentualne potrzeby dotyczące opieki świetlicowej prosimy zgłaszać do sekretariatu lub wychowawcom podczas wrześniowych zebrań.

- c) Zajęcia lekcyjne dla uczniów z poszczególnych oddziałów są realizowane w przypisanych na stałe salach (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, języków obcych, informatyki oraz szkolnych zajęć pozalekcyjnych). Uczniowie wchodzi do szkoły określonym wejściem.

oddział	sala lekcyjna	wejście do szkoły	przerwy spędzane w klasie	przerwy spędzane na korytarzu
4a	40	szatnia od ul. Miazgowskich	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
4b	42	szatnia od ul. Miazgowskich	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
4c	39	szatnia od ul. Miazgowskich	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
4d	38	szatnia od ul. Miazgowskich	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
4e	41	szatnia od ul. Miazgowskich	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
5a	28	szatnia od ul. Miazgowskich	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
5b	14	szatnia od ul. Miazgowskich	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
5c	23	szatnia od ul. Miazgowskich	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
5d	27	szatnia od ul. Miazgowskich	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
6a	212	szatnia od ul. Miazgowskich	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
6b	37	szatnia od ul. Miazgowskich	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
7a	208	wejście główne	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
7b	209	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
7c	206	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
7d	211	wejście główne	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
7e	214	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
7f	205	wejście główne	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
7g	210	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
8a	105	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
8b	115	wejście główne	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
8c	112	wejście główne	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.
8d	113	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
8e	111	wejście główne	po 2,4,6 godz.	po 1,3,5,7 godz.
8f	106	wejście główne	po 1,3,5,7 godz.	po 2,4,6 godz.

- d) Uczniowie klas IV – VI wchodzi do szatni wejściem od ulicy Miazgowskich. Po zostawieniu swoich rzeczy, kierują się do klatki schodowej przy harcówce. Schodami wchodzi na I piętro w nowej części szkoły i stamtąd udają się do wyznaczonych sal.
- e) Uczniowie klas VII - VIII wchodzi do szkoły wejściem głównym i udają się do szatni (zejsie przy sali 14). Po wyjściu z szatni uczniowie klas VII kierują się do klatki schodowej obok biblioteki i idą na I piętro do wyznaczonej sali. Uczniowie klas VIII, po wyjściu z szatni, kierują się do przypisanych sal znajdujących się na parterze w nowej części szkoły.
- f) Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli w klasach lub na korytarzu – zgodnie z podanym w tabeli harmonogramem. Podczas przerw uczniowie nie mogą swobodnie przemieszczać się po całej szkole, mogą przebywać tylko na korytarzu przed salą.
- g) Na zajęcia wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki uczniowie przechodzą pod opieką nauczycieli tych przedmiotów, którzy odbierają dzieci z sali. Po lekcji uczniowie są odprowadzani do swojej sali przez nauczycieli.
- h) W miarę możliwości zajęcia lekcyjne z różnych przedmiotów uczniowie powinni spędzać na świeżym powietrzu. Decyduje o tym nauczyciel przedmiotu, pod opieką którego znajduje się oddział.

#### 4. Korzystanie z biblioteki szkolnej.

- a) Biblioteka szkolna w budynku przy ulicy 3 Maja 49 jest otwarta w godzinach 7.00 – 15.00.
- b) Czytelnia i pracownia komputerowa są wyłączone z wolnego dostępu dla uczniów.
- c) Uczniowie i nauczyciele mają możliwość korzystania z księgozbioru zgodnie z poniższymi zasadami:
  - książki należy rezerwować online za pośrednictwem programu MOL,
  - we wrześniu uczniowie zostaną przeszkoleni w zakresie obsługi kont bibliotecznych,
  - uczniowie nie korzystają z wypożyczalni indywidualnie - książki wypożyczane i oddawane są gromadzone i przekazywane w sali, w której dana klasa przebywa,
  - książki zwracane przez czytelników są odkładane na 2-dniową kwarantannę.
- d) W bibliotece mogą przebywać tylko wyznaczeni uczniowie. Korzystają oni z własnych książek, podręczników i przyborów szkolnych.
- e) W bibliotece należy stosować osłonę ust i nosa, należy także dbać o higienę – dezynfekcja i częste mycie rąk.
- f) Wszelkie pytania, potrzeby i wątpliwości uczniowie mogą kierować do bibliotekarzy za pośrednictwem platformy Teams, gdzie na bieżąco będą publikowane informacje dotyczące działań biblioteki.
- g) Uczniowie klas I – III mogą wypożyczać książki w budynku przy ulicy Wojska Polskiego 5 - koordynuje to wychowawca klasy, któremu należy zgłaszać zapotrzebowanie w tym zakresie.

#### 5. Funkcjonowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetu stomatologicznego.

- a) W gabinetach profilaktyki zdrowotnej i stomatologicznym wszelkie procedury medyczne będą świadczone w reżimie sanitarnym, zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Zdrowia i NFZ.
- b) Szkolny gabinet profilaktyki zdrowotnej jest czynny od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00 – 8.00 i 9.00 – 15.35 (z wyłączeniem środy – wtedy gabinet jest otwarty w godz. 7.00 – 8.00, 9.00 – 14.45 i 15.35 – 16.20. W poniedziałki i piątki pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania pełni dyżur w budynku przy ulicy Wojska

Polskiego 5, a w pozostałe dni w budynku przy ulicy 3 Maja 49. W przypadku jakichkolwiek pytań rodzice mogą kontaktować się z pielęgniarką telefonicznie – 22 752 68 67 (budynek przy ul. 3 Maja), 22 722 89 95 (budynek przy ul. Wojska Polskiego 5).

- c) Gabinet stomatologiczny znajduje się w budynku szkoły przy ul. 3 Maja 49 i przyjmuje uczniów od poniedziałku do piątku. Obowiązują wcześniejsze telefoniczne zapisy – 570 877 490.

6. Organizacja pracy stołówki szkolnej.

- a) Obiady dla uczniów będą wydawane od 6 września 2021 r.
- b) Uczniowie klas I – III spożywają posiłki w podziale na grupy, zgodnie z opracowanym przez wicedyrektora harmonogramem.
- c) W budynku szkoły przy ul. 3 Maja 49 planowana jest następująca organizacja wydawania obiadów: klasy IV – godz. 11.30, klasy V i VI – godz. 12.35, klasy VII i VIII – godz. 13.40.
- d) Aktualne informacje dotyczące organizacji pracy stołówki i płatności za obiady są umieszczane na stronie internetowej w zakładce „dla rodziców – obiady”.

**VI. Organizacja pracy szkoły w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych i wprowadzenia kształcenia mieszanego lub zdalnego.**

- 1. Uwzględniając aktualną sytuację epidemiczną i wytyczne MEiN dyrektor realizuje decyzje MEiN o zawieszeniu zajęć stacjonarnych i wprowadzeniu kształcenia hybrydowego (np. organizowanie zajęć stacjonarnych w szkole dla uczniów z wybranych grup/poziomów, a dla pozostałych organizowanie nauki z wykorzystaniem form kształcenia na odległość) lub zdalnego. O wszelkich koniecznych zmianach dotyczących organizacji pracy szkoły rodzice i pracownicy będą niezwłocznie informowani za pośrednictwem szkolnej strony internetowej i dziennika elektronicznego.
- 2. W przypadku kształcenia z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość, zadaniem nauczycieli jest organizowanie form aktywności uczniów, które są oparte na stosowaniu monitorów ekranowych i bez ich użycia. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają wybrane przez siebie sposoby pracy. Zadania do wykonania mogą zlecać w następujących formach:
  - a) klasycznej, z odwołaniem do podręczników i zeszytów ćwiczeń,
  - b) tekstowego opisu zadań do wykonania, kart pracy itp.
  - c) z wykorzystaniem materiałów dostępnych w internecie, zwłaszcza na platformach i portalach edukacyjnych, stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
  - d) z wykorzystaniem innych materiałów, prezentacji przygotowanych przez nauczyciela.
- 3. Do form kontaktu nauczyciela z uczniami zalicza się: prowadzenie lekcji online, rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, prowadzenie konsultacji, prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość.
- 4. W okresie nauczania zdalnego uczniów będzie obowiązywał dotychczasowy plan zajęć. Zajęcia w znacznej części będą miały charakter lekcji online.
- 5. Przez lekcje online rozumie się lekcje prowadzone w czasie rzeczywistym w aplikacji Teams. Podczas tych zajęć obowiązują poniższe zasady.
  - Lekcja rozpoczyna się o godzinie określonej w tygodniowym planie zajęć.



- Każde połączenie online trwa 30 minut, pozostałe 15 minut lekcji uczeń wykorzystuje na wykonanie prac zadanych przez nauczyciela, utrwalenie materiału czy inną pracę według wskazówek nauczyciela.
  - Zajęcia online są obowiązkowe dla uczniów. Nauczyciel sprawdza listę obecności, którą odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach online oraz informowania wychowawcy o wszelkich trudnościach organizacyjnych czy technicznych, które uniemożliwiają udział ucznia w zajęciach. Uczniom posiadającym trudności sprzętowe czy organizacyjne szkoła może użyczyć sprzętu lub ustalić inną formę organizacji pracy.
  - Podczas lekcji online nauczyciel może weryfikować i oceniać wiedzę uczniów, ich aktywność oraz przygotowanie do zajęć. Wskazane jest używanie przez uczniów kamerek.
  - W trakcie zajęć lekcyjnych online uczeń musi bezwzględnie respektować polecenia nauczyciela i stosować się do narzuconego przez niego trybu zajęć. Zabrania się wykorzystywania czatu do prowadzenia rozmów zaburzających prawidłowy przebieg zajęć.
  - Uczeń ma całkowity zakaz nagrywania i upubliczniania w jakikolwiek sposób lekcji online i treści publikowanych przez nauczycieli lub uczniów Szkoły Podstawowej im. płka Stanisława Królickiego we wszystkich kanałach nauki zdalnej określonych przez szkołę. Nie zezwala się na wykorzystywanie wizerunku nauczycieli w sposób godzący i naruszający ich dobra osobiste.
6. Nauczanie na odległość w swojej klasie koordynuje i monitoruje wychowawca. Wychowawca pozostaje w kontakcie z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie i na podstawie uzyskanych od nich informacji interweniuje w przypadku niewywiązywania się przez ucznia ze swoich obowiązków. Wychowawca ma obowiązek kontaktu z uczniem/rodzicem przez dziennik elektroniczny, mailowo lub telefonicznie w celu wyjaśnienia sytuacji. W przypadku trudności informuje o sprawie właściwego wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
  7. Nauczyciele na bieżąco kontrolują postępy uczniów i oceniają je wykorzystując do tego wszelkie utrwalone działania ucznia zamieszczone w dzienniku elektronicznym, dokumentacji poczty elektronicznej, pakiecie Office 365, narzędziu Microsoft Teams oraz innych formach kontaktów ustalonych przez nauczyciela z uczniami. W okresie czasowego kształcenia na odległość w ocenianiu bieżącym bierze się pod uwagę zaangażowanie i aktywność ucznia. Wszystkie oceny, uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące funkcjonowania uczniów w okresie zdalnego nauczania, są odnotowywane w dzienniku elektronicznym. Informacje o terminach zaplanowanych kartkówek/sprawdzianów są umieszczane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
  8. Obowiązkiem ucznia jest odsyłanie nauczycielom wyznaczonych zadań w podanym terminie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń lub jego rodzic powinien zawiadomić nauczyciela przed terminem oddania pracy o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym czasie.
  9. Na stronie szkoły opublikowany zostanie harmonogram dyżurów specjalistów (pedagog, psycholog, terapeuci), którzy będą dostępni dla uczniów i rodziców.

## **VII. Procedura na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.**

1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy charakterystyczne dla SARS-CoV-2, w tym w szczególności podwyższoną temperaturę, suchy kaszel, duszności informuje o tym dyrektora bądź wicedyrektora szkoły, który podejmuje kroki mające na celu odizolowanie dziecka w odrębnym pomieszczeniu od innych osób przebywających w placówce, zapewniając min. 2 m. odległości od innych osób. Dziecko przebywa w izolacji pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły (w budynku szkoły przy ulicy Wojska Polskiego 5 – sala 134, w budynku przy ulicy 3 Maja 49 – sala 36). Rodzic/opiekun jest niezwłocznie informowany o izolacji dziecka oraz konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły i kontaktu z lekarzem.
2. Rodzic powinien poinformować szkołę o potwierdzeniu zakażenia dziecka koronawirusem.
3. Pracownik będący na stanowisku pracy, u którego stwierdzono niepokojące objawy infekcji dróg oddechowych (duszności, kaszel, gorączkę), zgłasza ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia. Powinien także skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.
4. Wszelkie wątpliwości należy rozstrzygać w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Powiecie Warszawskim Zachodnim – nr telefonu 22 733 73 33 (sekretariat), 22 733 73 32 (epidemiologia), 515 743 590 (sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży). Podejmowane działania mają być realizowane zgodnie z indywidualnym postępowaniem ustalonym przez PPIS.

### **Postanowienia końcowe:**

1. Zaktualizowane Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.