# Zarządzenie nr 62/ 2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu z dnia 1.09 2021 r.**

**w sprawie**

**Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 1 w roku szkolnym 2021/2022**

**Na podstawie przepisów:**

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. .2021 r. poz. 1082),
* Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 poz. 4 i 1237),
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U. 2020 poz. 1386)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania(Dz.U. 2020 poz. 1385)(dla przedszkoli)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. 2020 poz. 1539)
* **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1525)**
* Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U.z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337)
* Wytyczne MEiN, MZ i GIS dla klas 1-3 szkół podstawowych
* Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu.

1. ORGANIZACJA PRACY W PLACÓWCE W CZASIE PANDEMII COVID-19

**§1**

**Organizacja pracy i nauczania w placówce w roku szkolnym 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19**

1. Zasady organizacji pracy i nauczania obowiązujące na terenie szkoły w czasie stacjonarnego trybu nauki w warunkach pandemii COVID – 19 reguluje **Procedura OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu (załącznik nr 9)**
2. Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej <https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/08/Wytyczne_dla_szk%c3%b3%c5%82_i_plac%c3%b3wek_%e2%80%93_wrzesie%c5%84_2020-2-1.pdf>

**§2**

**Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły**

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
2. pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
3. wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
4. wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
5. ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
6. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
7. Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
8. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
9. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
10. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2021/2022 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
11. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu (patrz: II §16 i §15; IV: §10 i §11).
12. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
13. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem **- załącznik nr 8.**
14. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
15. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustalona procedurą.
16. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
17. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
19. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.
20. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

**§ 3**

**Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego**

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

**§ 4**

**Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
4. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
5. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
6. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
7. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
8. wzrost liczby zachorowań,
9. sugestia lub decyzja kuratora,
10. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
11. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
12. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
13. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
14. sugestia lub decyzja prezydenta miasta,,
15. sugestia rady pedagogicznej,
16. sugestia lokalnych służb medycznych,
17. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
18. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
19. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
20. organ prowadzący,
21. powiatowe służby sanitarne,
22. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
23. radę pedagogiczną,
24. rodziców,
25. uczniów.
26. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
27. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
28. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 5**

**Zmiana nauki na tryb hybrydowy**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
4. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
5. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
6. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
7. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
8. wzrost liczby zachorowań,
9. sugestia lub decyzja kuratora,
10. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
11. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
12. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
13. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
14. sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
15. sugestia rady pedagogicznej,
16. sugestia lokalnych służb medycznych,
17. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
18. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
19. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
20. organ prowadzący,
21. powiatowe służby sanitarne,
22. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
23. radę pedagogiczną,
24. rodziców,
25. uczniów.
26. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
27. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
28. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 6**

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

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

**II. ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO**

**§1**

**Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Przez określenie nauczanie zdalne rozumie się też nauczanie hybrydowe
2. W czasie obowiązywania nauczania zdalnego obowiązują następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
3. kontakt za pomocą e-dziennik,
4. kontakt e-mail na adres: [dyrektor@sp1.sieradz.eu/sekretariat@sp1.sieradz.eu](mailto:dyrektor@sp1.sieradz.eu/sekretariat@sp1.sieradz.eu)
5. kontakt telefoniczny: **tel. 43 827 14 21 tel. kom. 721 295 287**
6. Dyrektor zobowiązuje do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
7. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
8. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Jeśli taka modyfikacja m miejsce dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
11. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

* [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
* [www.office365.com](http://www.office365.com)
* www.gov.pl/zdalnelekcje
* Learning Apps
* ……………………….

1. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika :
   1. klasy I-VIII- zakładka **ZADANIA DOMOWE**
   2. grupa przedszkolna i oddział przedszkolny- zakładka **KONTAKT Z RODZICAMI**
   3. lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
2. Należy, do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny, określić warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger).
3. Jeśli jest taka konieczność nauczyciele dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Obecność na zajęciach zaznacza nauczyciel:
   1. W czasie rzeczywistym – zajęcia według planu (. /-)
   2. W czasie odroczonym po wcześniejszych ustaleniach z nauczycielem przedmiotu (zn)
5. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
6. Zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Nauczyciele są zobligowani do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

**§ 2**

**Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

Wychowawca ma obowiązek:

1. niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w **załączniku nr 1,**
2. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
3. monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
5. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
6. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

**§ 3**

**Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie zagrożenia epidemicznego wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: **telefon: 721 295 287 , e-mail:** [**dyrektor@sp1.sieradz.eu**](mailto:dyrektor@sp1.sieradz.eu)
4. Pracownik administracyjny (sekretarz szkoły/sekretarka/intendent) jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny (sekretarz szkoły/sekretarka/intendent na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
6. Pozostali pracownicy obsługi pełnią swoje obowiązki na terenie zakładu pracy w ustalonych z dyrektorem godzinach pracy.

**§ 5**

**Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
3. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się głównie drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno- epidemiologiczną.
6. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
8. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

Kontakt do pracownika sanepidu: **Jolanta Jezierska, tel. 781188884**

**§ 6**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Korespondencja obywać się będzie głównie drogą e-mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
4. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
6. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

**§ 7**

**Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się głównie drogą mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej.
4. Dyrektor droga e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
5. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

**§ 8**

**Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym**

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

**§ 9**

**Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, specjalistą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

**§10**

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

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

**§ 11**

**Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 5.**

**§ 12**

**Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone **w załączniku nr 6.**

**§ 13**

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

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

**§ 14**

**Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno- komunikacyjnej określono obowiązującej w szkole Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i Polityce bezpieczeństwa informacji.

**§ 15**

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły/placówki lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
10. Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce;
11. Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
12. Na terenie szkoły nie obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem osób powyżej 50. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
13. W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
14. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia

800 190 590

1. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

**§ 16**

**Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

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

**III. NAUCZANIE W TRYBIE HYBRYDOWYM**

**§ 1**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia: grupy, oddziału, etapu edukacyjnego, w zakresie: wszystkich lub poszczególnych zajęć.
2. Terminy zamiany grup/grup wychowawczych/oddziałów/klas/etapów edukacyjnych są określone w zarządzeniu dyrektora.
3. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny: II, tryb stacjonarny: IV).
4. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki

**IV. PRZYWRÓCENIE STACJONARNEJ FORMY NAUCZANIA**

**§ 1**

**Ustalenia ogólne**

1. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
2. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

**§ 2**

**Informacja dotycząca zmiany trybu pracy na tryb stacjonarny**

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

**§ 3**

**Informowanie rodziców i uczniów o przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

**§4**

**Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

* 1. Wychowawca klasy ma obowiązek:

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

**§ 5**

**Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

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

**§ 6**

**Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się głównie drogą mailową.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

Kontakt do pracownika sanepidu: **Jolanta Jezierska, tel. 781188884**

**§ 7**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
3. Wszelka korespondencja obywać się będzie głównie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

**§ 8**

**Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły/placówki utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.

2. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.

3. Dyrektor droga e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.

4. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.

5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe.

6. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywracania nauczania stacjonarnego.

**§ 9**

**Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego**

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

**§ 10**

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

1. Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły po przywróceniu stacjonarnego trybu nauki reguluje **Procedura OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu (załącznik nr 9)**
2. Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej <https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/08/Wytyczne_dla_szk%c3%b3%c5%82_i_plac%c3%b3wek_%e2%80%93_wrzesie%c5%84_2020-2-1.pdf>

**§ 11**

**Procedura działania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej**

1. Nauczyciel w przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem m.in. podwyższonej temperatury ciała, uporczywego kaszlu, złego samopoczucia, trudności w oddychaniu itp. niezwłocznie informuje Dyrektora.
2. Dyrektor, bądź wyznaczony pracownik informuje telefonicznie rodzica o konieczności pilnego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku przejawiania w/w objawów choroby należy dziecko odizolować w odrębnym, wyznaczonym pomieszczeniu.
4. Dokonuje się pomiaru temperatury ciała dziecka po uzyskaniu uprzednio zgody rodziców/opiekunów prawnych, wg załącznika nr 1 Procedury OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu – z dnia 31.08.2020r.).
5. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu wyznacza się odrębne pomieszczenie, tj. izolatorium znajdujące się w ciągu komunikacyjnym części administracyjnej wyposażona w środki ochrony osobistej, termometr oraz środki do dezynfekcji rąk, narzędzi i powierzchni
6. W/w pomieszczenie należy oznakować zakazem wstępu osobom postronnym.
7. Dyrektor/wicedyrektor dyrektor informuje Powiatową Sanitarno-Epidemiologiczną w Sieradzu   
   o podejrzeniu wystąpienia zachorowania i stosuje się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.
8. W w/w pomieszczeniu dziecko pod opieką opiekuna przebywa do momentu dalszych decyzji.
9. Po opuszczeniu w/w pomieszczenia przez dziecko z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 należy pomieszczenie poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (m.in. klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
10. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
11. Pracownicy mający bliski kontakt z dzieckiem, z podejrzeniem wystąpienia zachorowania powinni zostać odsunięci od świadczenia pracy do czasu określenia stanu zdrowia dziecka oraz decyzji sanepidu.
12. Na czas uzyskania informacji o stanie zdrowia dziecka dyrektor informuje pozostałych rodziców z grupy do której uczęszczało dziecko z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 o czasowym zawieszeniu działalności grupy i informuje o tym fakcie organ prowadzący.
13. Dalsze działania dyrektor podejmuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
14. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych uczniów / wychowanków placówki.

**§ 12**

**Procedura działania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej.**

1. Do pracy w placówce mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Pracowników informuje się, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni 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 koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem m.in. podwyższonej temperatury ciała tj. temperatury >38°C, uporczywego kaszlu, złego samopoczucia, trudności w oddychaniu itp. należy niezwłocznie odsunąć go od pracy oraz poinformować Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Sieradzu o podejrzeniu wystąpienia zachorowania i stosować się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.
4. Pomiaru temperatury ciała u pracownika dokonuje się po uzyskaniu uprzedniej zgody   
   wg **załącznika nr 2** Procedury OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu – z dnia 15.05.2020r.).
5. Osobą odpowiedzialną za poinformowanie o podejrzeniu wystąpienia zachorowania jest Dyrektor/ Wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba.
6. W przypadku przejawiania niepokojących objawów choroby u pracownika należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odizolować w odrębnym, wyznaczonym pomieszczeniu, wyposażonym   
   w środki ochrony osobistej, termometr oraz środki do dezynfekcji rąk, narzędzi   
   i powierzchni.
7. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu wyznacza się odrębne pomieszczenie, tj. izolatorium znajdujące się w ciągu komunikacyjnym części administracyjnej wyposażone w środki ochrony osobistej, termometr oraz środki do dezynfekcji rąk, narzędzi i powierzchni.
8. W/w pomieszczenie należy oznakować zakazem wstępu osobom postronnym.
9. W w/w pomieszczeniu pracownik przebywa do momentu dalszych decyzji.
10. Po opuszczeniu w/w pomieszczenia przez osobę z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 należy pomieszczenie poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (m.in. klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
11. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
12. Personel mający bliski kontakt z pracownikiem, z podejrzeniem wystąpienia zachorowania powinien zostać odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o stanie zdrowia pracownika z kryteriami oraz decyzji sanepidu.
13. Na czas uzyskania informacji o stanie zdrowia pracownika dyrektor informuje rodziców dzieci z grupy, w której wykonywał obowiązki pracownik z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 o czasowym zawieszeniu działalności grupy i informuje o tym fakcie organ prowadzący.
14. Dalsze działania dyrektor podejmuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
15. Pracownik po przebytej chorobie zakaźnej zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych.

**§ 13**

**Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

* 1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
  2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
  3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
  4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
  5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
  6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
  7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
  8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
  9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Adresy stron, z których czerpiemy informację:

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

[www.gov.pl](http://www.gov.pl)

[www.kuratorium.lodz.pl](http://www.kuratorium.lodz.pl)

www. jedynkasieradz.pl

**Wykaz załączników:**

* **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
* **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
* **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
* **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
* **Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
* **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
* **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
* **Załącznik nr 8** Raport o stanie epidemicznym środowiska szkolnego.
* **Załącznik nr 9** Procedura OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2   
  w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu.
* **Załacznik nr 10** Zgoda na pomiar temperatury ciała
* **Załącznik nr 11** Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczenia

**Załącznik nr 1**

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego**

* 1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
  2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
* e-dziennika,
* poczty elektronicznej e-maili,
* w szczególnych przypadkach telefonów komórkowych i stacjonarnych

lub

* + - * w innych formach ustalonych wcześniej z nauczycielem/wychowawcą

/rodzicem.

* 1. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

**Załącznik nr 2**

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
2. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
3. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
4. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
5. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

Imię i nazwisko nauczyciela: ……………………………………….

Nauczany przedmiot: …………………………………………

Data sporządzenia raportu:…………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **Obecni**  **(liczba uczniów)** | **Nieobecni**  **(liczba uczniów)** | **Przedmiot** | **Data i godzina zajęć** | **Zakres treści z podstawy programowej** | **Wykorzystane narzędzia informatyczne** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pytanie ankietowe | Odpowiedź nauczyciela | Uwagi spostrzeżenia nauczyciela |
| 1. | Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane? |  |  |
| 2. | Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne) |  |  |
| 3. | Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami? |  |  |
| 4. | Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący? |  |  |

Inne zadania realizowane przez nauczyciela:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis nauczyciela: …………………………………..

**Załącznik nr 3**

**Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

* 1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

1. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
2. organizowania konsultacji online,
3. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
4. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
5. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
6. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
7. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
8. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
9. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 4**

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

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Jeśli zajdzie taka potrzeba, nauczyciele przekazują przewodniczącemu zespołu przedmiotowego informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Przewodniczący danego zespołu przedmiotowego dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**Załącznik nr 5**

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub platformie Teams).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik).

**Załącznik nr 6**

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

**Załącznik nr 7**

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

1. Nauczyciele lub zespoły powołane przez dyrektora szkoły są odpowiedzialni za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

**Załącznik nr 8**

**RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO**

**RAPORT Miesięczny/TYGODNIOWY/DZIENNY.**

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

Słowniczek:

MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej

GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna

KO – Kurator Oświaty

OP – Organ prowadzący

R – rodzice/rada rodziców

Z – zmiana formy nauczania

C – zachowanie obecnej formy nauczania

**Załącznik nr 9**

**Procedura**

**OCHRONY DZIECI ORAZ PERSONELU PRZED ZAKAŻENIEM KORONOWIRUSEM SARS-CoV-2 w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta** **w Sieradzu.**

1. **CEL PROCEDURY**
2. Celem poniższej procedury jest ochrona dzieci oraz pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu przed zakażeniem koronowirusem SARS-CoV-2.
3. Właściwe postępowanie zapobiegające zarażeniu koronawirusem.
4. **STOSOWANIE**
5. Procedura skierowana jest do wszystkich uczniów/wychowawnków, rodziców oraz pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu.
6. **INFORMACJE OGÓLNE**
7. Objawy zakażenia koronawirusem przypominają te w przypadku grypy i obejmują: gorączkę, kaszel oraz trudności z oddychaniem. Ponadto u zakażonych pojawiały się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwioplucie, a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiały się między 2 a 14 dniem po zakażeniu.
8. Do zachorowania w powodu koronawirusa COVID-19 niezbędne jest zakażenie, czyli:
9. kontakt bezpośredni z osobą chorą (np. przy udzielaniu pomocy medycznej, w pracy, przebywanie w tym samym pomieszczeniu, wspólne podróżowanie lub mieszkanie razem),
10. podróżowanie do regionu, w którym wybuchła epidemia w ciągu 14 dni przed pojawieniem się objawów,
11. praca w miejscu udzielania pomocy medycznej, gdzie przebywali i byli leczeni chorzy na koronawirus 2019-nCoV.
12. **INFORMACJA O ZAGROŻENIACH**
13. Pracowników informuje się o zagrożeniach związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2, w tym ze Zbiorem zasad właściwego postępowania pracowników w związku z zagrożeniem SARS-CoV-2
14. Zbiór zasad właściwego postępowania pracowników w związku z zagrożeniem SARS-CoV-2 zawiera przestrzeganie podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia:
15. Witaj się bezdotykowo, zachowując bezpieczną odległość (min. 1,5 m);
16. W pracy używaj rękawic ochronnych (jednorazowych, lateksowych itp.), zdejmując je, nie dotykaj dłonią zewnętrznej ich części, stosuj przydzielone środki ochrony osobistej,
17. Często i dokładnie myj ręce. Rób to zgodnie z instrukcją mycia rąk, używając mydła   
    i wody, przez czas ok. 30 sekund, a następnie zdezynfekuj dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
18. Stosuj płyny i żele do dezynfekcji dłoni.
19. Nie dotykaj twarzy, ust i nosa rękoma, jeśli wcześniej ich nie umyłeś. Dłońmi dotyka się wielu powierzchni, także takich, które mogą być skażone wirusem, a jeśli zanieczyszczonymi rękami dotkniesz oczu, nosa lub ust, możesz przenieść wirusa na siebie.
20. Stosuj odpowiednie zasady ochrony podczas kaszlu i kichania. Gdy kichasz lub kaszlesz zakrywaj usta lub nos zgiętym łokciem albo chusteczką, którą natychmiast wyrzuć do zamkniętego kosza.
21. Pamiętaj o zachowaniu czystości miejsca pracy.
22. Należy bezwzględnie stosować wzmożone procedury sanitarno – higieniczne.
23. **POSTĘPOWANIE**
24. **ZASADY OGÓLNE**
25. Nauczyciele oraz pozostały personel zapewnia dzieciom odpowiednie warunki sanitarne, opiekuńcze i edukacyjne. W związku z powyższym wprowadza się:
26. określone zasady organizacji pracy,
27. dodatkowe środki dezynfekcji tj. udostępnia się dozowniki z płynem odkażającym przy wejściach głównych oraz w wyznaczonych punktach placówki w miejscach niedostępnych dla dzieci.
28. w widocznym miejscu wywieszone zostają instrukcje: mycia rąk, zwłaszcza   
    w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
29. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
30. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami. W przestrzeni wspólnej rekomenduje się stosowanie maseczki.
31. 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

**5.2 ORGANIZACJA PRACY I OPIEKI W PLACÓWCE.**

1. Do placówki może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Dzieci do placówki są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe – 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi.
3. Jeżeli dziecko lub rodzic/opiekun prawny, domownik ma: gorączkę, kaszel, trudności   
   w oddychaniu lub jeżeli poddany jest kwarantannie lub izolacji domowej – NIE należy przyprowadzać dziecka do placówki.
4. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do placówki.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka.
6. Placówka ma dostępne sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka.
7. Wprowadza się stałe godziny otwarcia placówki od **6.30 do 17.00 (ul. Kościuszki 14), 6:15 – 17:00 (ul. Rycerska 4)**
8. Odbieranie/wydawanie dzieci z grup przedszkolnych 3-4 latków przez wyznaczonego pracownika od rodzica/opiekuna prawnego odbywa się przy zachowaniu szczególnych środków ostrożności, tj. wyposażeniu pracownika w środki ochrony indywidualnej, m.in: maseczki, rękawice ochronne.
9. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy powinni być zaopatrzeni   
   w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, [maseczki na usta i nos](https://www.portalbhp.pl/temat-tygodnia/jak-wybrac-i-wlasciwie-uzytkowac-maske-na-twarz-by-chronic-sie-przed-koronawirusem-9215.html), a także fartuchy z długim rękawem(do użycia w razie konieczności, np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka - adekwatnie do aktualnej sytuacji).
10. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający/odbierający dzieci do/z podmiotu mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników placówki jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5m. W przypadku przebywania rodziców w przestrzeni wspólnej należy stosować się do zasad: - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi oraz rygorystycznego przestrzegania wszelkich środków ostrożności (min. Osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, rękawiczki jednorazowe)
11. Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum,   
    z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
12. Przy wejściu do budynku umieszczony jest płyn do dezynfekcji rąk. Osoby z zewnątrz wchodzące na teren placówki są zobligowane do korzystania z niego.
13. W toalecie dopuszczalne jest przebywanie osób z zachowaniem zasad dystansu odległości.
14. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
15. Sprawy załatwiane są telefonicznie oraz drogę elektroniczną (email, dziennik elektroniczny).

**PRZEDSZKOLE**

1. Dziecko przed rozpoczęciem pobytu w sali myje ręce.
2. Jedna grupa dzieci powinna przebywać w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
3. Powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci w przedszkolu (od 3 do 5), w miarę możliwości powinna wynosić co najmniej 15 m2, w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2m2, jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5m2.
4. W związku z unikaniem rotacji nauczycieli podczas sprawowania opieki nad dziećmi do grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie.
5. Opiekunowie powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni, wynoszący min. 1,5m.
6. Z sali wycofuje się zabawki, przedmioty, których nie można dezynfekować (pluszowe zabawki, elementy z papieru itp.).
7. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp. należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować.
8. Sale należy regularnie wietrzyć.
9. Na placu zabaw nie korzystamy z urządzeń, których nie można zdezynfekować.

**POBYT W SZKOLE/ZAJĘCIA LEKCYJNE I POZALEKCYJNE**

1. Bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
2. Jedna grupa dzieci powinna przebywać w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
3. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, rekomenduje się:

− zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m, chyba, że pomiędzy stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika,

− pozostawienie wolnej ławki w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela,

− przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekowanie powierzchni dotykowej biurka nauczyciela,

− w miarę możliwości ograniczenie przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów,

1. Opiekunowie powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni, wynoszący min. 1,5m.
2. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonych dla poszczególnych oddziałów miejscach. Jeżeli konieczne jest przemieszczenie w inny obszar szkoły należy zastosować osłonę ust i nosa.
3. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada szafki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
5. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
6. Zabawki/pomoce używane przez ucznia w sali są odkładane do oznaczonego pojemnika lub w wyznaczone miejsce, w celu dezynfekcji.
7. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole odbywają się w miarę możliwości po zakończeniu zajęć obowiązkowych, w małych grupach lub w oddziałach klasowych, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć – mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych oraz dokładne wietrzenie sal.
8. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych wchodzą do sali o ustalonej godzinie. Nie gromadzą się na korytarzu z wyprzedzeniem czasowym. Po wejściu do sali zajmują ustalone miejsce
9. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 minutach. Grupa spędza przerwę pod nadzorem nauczyciela.
10. W pracowni informatycznej obowiązuje dezynfekcja dłoni.
11. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
12. Na placu zabaw nie korzystamy z urządzeń, których nie można zdezynfekować.

SALA GIMNASTYCZNA

1. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
2. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
3. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
4. Przy wejściu i wyjściu z części sportowej należy zdezynfekować dłonie.
5. Dopuszcza się obecność dwóch grup na sali gimnastycznej jeżeli ich liczebność spełnia warunki sanitarne

BIBLIOTEKA

1. Szkoła umożliwia korzystanie z biblioteki, z zastosowaniem zasad bezpieczeństwa:
2. Uczniowie i nauczyciele wypożyczający/oddający książki oczekują przed wejściem/okienkiem zachowując dystans społeczny 1,5m. Zaleca się, by w kolejce nie czekały więcej niż 3 osoby.
3. Wewnątrz pomieszczenia nie może znajdować się więcej niż 3 osoby (nie licząc pracownika biblioteki) Wszyscy zobowiązani są do osłony ust i nosa
4. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
5. Osoby wypożyczające nie mają wolnego dostępu do księgozbioru.
6. Wstrzymane zostało też korzystanie z czytelni oraz komputerów znajdujących się w bibliotece.
7. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki;
8. Przyjęte książki zostają odizolowane na okres 2 dni, z oznaczeniem daty zwrotu – odizolowanie nie ma wymaga osobnego pomieszczenia

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Uczniowie spędzają czas a świetlicy w wyznaczonych przez nauczycieli miejscach/salach, z zachowaniem dystansu społecznego
2. Uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczyciela świetlicy.
3. Zabawki/pomoce używane przez ucznia w świetlicy szkolnej są odkładane do oznaczonego pojemnika w celu dezynfekcji.
4. Zaleca się w pierwszej kolejności regularne mycie rąk wodą z mydłem, ewentualnie dezynfekcję rąk.
5. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem dzieci oraz po przeprowadzeniu prac porządkowych – czyszczenie przy użyciu wody z detergentem lub dezynfekcji.

SZATNIA

* 1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.
  2. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.
  3. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.
  4. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.
  5. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.
  6. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów.
  7. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie nauczyciela dyżurującego przy szatni.
  8. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.
  9. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni, przestrzegając zasad określonych w ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7.

1. **GABINET PROFLAKTYKI ZDROWOTNEJ/ GABINET STOMATOLOGICZNY**
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz gabinet stomatologiczny działają zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia.
3. Gabinety muszą być wyposażone w środki do dezynfekcji powierzchni, środek do dezynfekcji rąk, rękawice diagnostyczne, maseczki ochronne lub przyłbice, fartuchy ochronne.
4. Każda osoba wymagająca realizacji świadczeń musi być przyjęta z zachowaniem bezpieczeństwa: tj stosując środki ochrony indywidualnej, dezynfekcja rąk
5. Po zakończonej wizycie należy wywietrzyć gabinet oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe.
6. **KONTROLA SYMPTOMÓW ZAKAŻENIA** **SARS-CoV-2**
7. W okresie obowiązywania niniejszej procedury, do odwołania przez Dyrektora, dopuszcza się możliwość monitorowania temperatury ciała pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu.
8. Pracownik wyraża pisemną zgodę na w/w pomiar. (**załącznik nr 10**)
9. Odmowa poddania się pomiarowi temperatury ciała i jego negatywny wynik może stanowić przyczynę odmowy wstępu na teren Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu bądź podstawę nakazania osobie badanej natychmiastowego opuszczenia terenu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Reymonta w Sieradzu.
10. Wprowadza się następujące zasady pomiaru temperatury ciała:
11. pomiar odbywa się za pomocą termometru bezdotykowego,
12. pomiar przeprowadza osoba upoważniona przez dyrektora,
13. Dezynfekcja w/w termometru odbywa się po każdorazowym użyciu.
14. W przypadku stwierdzenia u osoby temperatury powyżej 38,0°C, osoba dokonująca pomiaru zobowiązana jest natychmiast telefonicznie powiadomić o tym fakcie dyrektora, który podejmie dalsze decyzje zgodnie z procedurami.
15. Zafałszowanie pomiaru lub zatajenie negatywnego wyniku pomiaru temperatury, będzie uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
16. W sytuacji, gdy pracownik powziął informację, że ktoś ze współpracowników świadczących pracę u pracodawcy, bądź on sam może być zarażony koronawirusem, miał kontakt z osobą/osobami podejrzaną/podejrzanymi o zarażenie koronawirusem, został poddany kwarantannie, jest objętym nadzorem epidemiologicznym, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Pracownikowi niezwłocznie podporządkowuje się procedurom wewnątrzzakładowym..
17. Zatajenie przez pracownika ww. informacji będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
18. **PROFILAKTYKA I EDUKACJA**
19. Nauczyciele wzmacniają działania edukacyjne przypominając dzieciom zasady higieny. Swoje działania odnotowują w dzienniku zajęć przedszkola / dzienniku lekcyjnym.
20. Wprowadza się obowiązek edukacji dzieci w zakresie:
21. prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczanie wody),
22. mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
23. mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
24. prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców)
25. spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko   
    z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
26. zakazu wkładania zabawek i rąk do buzi, obgryzania paznokci,
27. prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
28. Zobowiązuje się pracowników do ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.
29. **PRZYGOTOWYWANIE POSIŁKÓW W PLACÓWCE**
30. Powinna być zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie środków ochrony osobistej. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej. W przypadku kontaktu z uczniami i innymi pracownikami szkoły pracownicy gastronomii powinni stosować maseczkę (rekomendowane maseczki chirurgiczne).
31. Zobowiązuje się pracowników kuchni lub dostawców produktów dla dzieci do utrzymania wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców oraz częstego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem albo dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
32. Należy usunąć dodatki (np. cukier, jednorazowe sztućce, wazoniki, serwetki) z obszaru sali jadalnej. Mogą być one wydawanie tylko bezpośrednio przez obsługę. W stołówce należy zrezygnować z samoobsługi i dozowników do samodzielnego nalewania napojów. Dania i produkty muszą być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/obsługę stołówki.
33. Podczas dostarczania przez dostawców produktów zaleca się zachowanie dystansu odległości.
34. Dyrektor organizuje bezpieczne spożywanie posiłków w małych grupach oraz czyszczenie blatów, stołów, poręczy i krzeseł po każdym posiłku.
35. Przy wejściu do stołówki obowiązuje dezynfekcja rąk.
36. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu,   
    w temperaturzeminimum 600 C lub je wyparzać.
37. **HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**
38. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się codziennie po zakończonej pracy   
    i po zakończeniu zajęć z dziećmi.
39. Osoba sprzątająca ma obowiązek pracy w środkach ochrony indywidualnej m.in. rękawiczki ochronne.
40. Personel obsługowy zobowiązuję się do bieżącej wymiany i uzupełniania mydła i papieru toaletowego w każdej toalecie, tak aby zapewnić ciągły dostęp do podstawowych środków higieny.
41. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję pomieszczeń placówki oraz zewnętrznych elementów rekreacyjno – sportowych.
42. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
43. Wszystkie środki do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnie zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych.
44. Codzienne prace porządkowe są monitorowane ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników, itp. (załącznik nr 11)
45. Należy monitorować codzienne wietrzenie sal i korytarzy, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie, gdy okna są otwarte.
46. W zakresie przestrzegania czystości i dezynfekcji dopuszcza się ozonowanie pomieszczeń.
47. Jeżeli z pomieszczeń szkoły korzysta podmiot zewnętrzny, należy zobowiązać go do przeprowadzenia dezynfekcji pomieszczeń, użytych przyrządów i sprzętów należących do szkoły, jak również do wietrzenia tych pomieszczeń.
48. **ZASADY POPRAWNEGO SPRZĄTANIA :**
49. Sprzątać należy zawsze na mokro, do mycia powierzchni używać ciepłej wody i detergentu   
    we właściwym stężeniu (zgodnie z zaleceniem producenta ).
50. Sprzątanie należy rozpoczynać od mycia powierzchni pionowych, tj: ściany, parapety, kontakty, kaloryfery, a następnie przechodzić do mycia powierzchni poziomych tj. podłogi, itp.
51. Do sprzątania stosuje się mopy i ścierki wielokrotnego użytku które, w czasie sprzątania muszą być często płukane. Należy również często wymieniać wodę z detergentem.
52. Dezynfekcję przeprowadzamy po myciu i osuszeniu powierzchni środkami zapewnionymi przez pracodawcę.
53. Powierzchnie dezynfekowane zostawić do wyschnięcia, nie wycierać.
54. Umyć kosz na odpady, założyć nowy worek.
55. Podczas wymiany worków z odpadami należy chwytać worek pod wywiniętym mankietem, unikając dotykania wnętrza worka.
56. Worki z odpadami komunalnymi należy szczelnie zamknąć i włożyć do większego worka.
57. Żadnych odpadów nie należy przesypywać.
58. Sprzęt sprzątający po użyciu należy umyć i wysuszyć,
59. Zdjąć rękawice ochronne.
60. Ręce umyć i zdezynfekować.

**WAŻNE!**

Należy zwrócić uwagę na wzmożone działania w zakresie utrzymania porządku i higieny   
w szczególności:mycie i dezynfekcję newralgicznych miejsc podwyższonego zagrożenia bakteriologicznego i wirusowego. Są to miejsca częstego kontaktu z dłońmi ludzkimi: klamki drzwiowe, futryny, dozowniki płynów do mycia i dezynfekcji rąk, krany, blaty biurek, spłuczki,   
a także krzesła, słuchawki telefoniczne, itp.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
2. Procedura zostaje udostępniona pracownikom.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

AKCEPTUJĄ :

Przedstawiciel pracowników - SIP..............................................

Zatwierdził:……………………………..

Załącznik nr 10

**ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA**

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i mię | Data | Podpis |
|  |  |  |

Załącznik nr 11

**Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczenia**

………………………., **MIESIĄC**………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **GODZINA** | **MYCIE/DEZYNFEKCJA** | **PODPIS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |