

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021/2022**  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. WOJSKA POLSKIEGO W PRZEMKOWIE  
z dnia 27 stycznia 2022 roku

**w sprawie organizacji nauczania w klasach I – VIII w dniach od 27.01.20222 roku do dnia 27.02.2022 roku**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki 1 z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2022 r. poz. 186) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Na czas od 27.01.2022 roku do dnia 27.02.2022 roku wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie następującą organizację nauczania:

1. W klasach I -IV nauczanie odbywa się w trybie stacjonarnym na terenie szkoły z uwzględnieniem **Zasad organizacji nauki uczniów klas I –IV oraz pracowników w celu zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii**, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2021/2022 z dnia 01.09.2021 roku.
2. W klasach V –VIII zajęcia lekcyjne odbywają się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, przy użyciu platformy Microsoft Teams, zgodnie z obowiązującym planem lekcji wraz ze wszystkimi zajęciami dodatkowymi rozwijającymi zainteresowania.
3. Termin ferii zimowych pozostaje bez zmian.

**§ 2.**

Zajęcia lekcyjne prowadzone w formie zdalnej zostają podzielone na część online prowadzoną przez nauczyciela przedmiotu poprzez platformę Microsoft Teams zgodnie z czasem rzeczywistym i część offline polegającą na samodzielnej pracy ucznia.

**§ 3.**

Szczegółowe formy i sposoby realizacji zdalnego nauczania w czasie rzeczywistym określają **Procedury organizacji nauczania na odległość**, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, rewalidacyjne oraz inne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą prowadzone w sposób stacjonarny niezależnie od

ograniczenia ich funkcjonowania, ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości wsparcia udzielanego w bezpośrednim kontakcie przez nauczycieli i specjalistów w procesie terapeutycznym dzieciom objętym taką pomocą oraz dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim uczestniczącym w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.

#### § 5.

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do niezwłocznego zapoznania się *zasadami* oraz do ich przestrzegania i stosowania. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurami pracownicy pracujący stacjonarnie potwierdzają na liście stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, pracownicy pracujący zdalnie poprzez e-mail zwrotny na adres [i.zienicka.sp2.przemkow@gmail.com](mailto:i.zienicka.sp2.przemkow@gmail.com) o treści „zapoznałem(am) się z treścią zarządzenia nr 12/2021/2022

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor szkoły

.....

## **„Procedury organizacji nauczania na odległość”**

.”

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedury organizacji pracy w systemie zdalnego nauczania określają formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie w okresie wprowadzenia nauczania z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Regulamin obowiązuje uczniów oraz nauczycieli uczących.
3. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor szkoły.

### **§ 2.**

#### **Zasady organizacji pracy szkoły**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia we wskazanych zarządzeniem dyrektora klasach będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
  - 1) zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z planem lekcji;
  - 2) uczniowie odbywają zajęcia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (nauka na odległość);
  - 3) zajęcia dodatkowe prowadzone są także w formie zdalnej;
  - 4) w formie stacjonarnej odbywają się dla uczniów zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze oraz zajęcia przydzielone uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) praca pedagoga szkolnego odbywa się w formie konsultacji zdalnych pod adresem e-mail: [bedsylwia31@gmail.com.pl](mailto:bedsylwia31@gmail.com.pl);
  - 6) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem: [bedsylwia31@gmail.com.pl](mailto:bedsylwia31@gmail.com.pl) ;
  - 7) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu;
  - 8) Dyrektor szkoły przyjmuje wszelkie zapytania, uwagi i wnioski interesantów pod adresem e-mail: [i.izienicka.sp2.przemkow@gmail.com](mailto:i.izienicka.sp2.przemkow@gmail.com)

### **§ 3.**

#### **Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia**

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Elektroniczny Vulcan oraz poczta elektroniczna.
2. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje platformę Microsoft Teams do spotkań w czasie rzeczywistym.
3. Z platformy Microsoft Teams korzystają:
  - a. uczniowie;
  - b. nauczyciele.
4. Nauczyciele na w/w platformie prowadzą lekcje online w czasie rzeczywistym na zasadach:
  - 1) W klasach IV –VIII lekcja prowadzona przez nauczyciela online trwa 30 minut, kolejne 15 minut to praca własna ucznia w trybie offline. Nauczyciel pozostaje dostępny online ( przy mikrofonie ) dla ucznia w razie potrzeb.
  - 2) W razie konieczności Tematyka i zakres materiału do pracy offline zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły albo poprzez pocztę elektroniczną.
5. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły w miarę możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

#### **§ 4.**

#### **Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, e-mail, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne w czasie pełnego zawieszenia funkcjonowania szkoły są przeprowadzane w formie zdalnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

8. W przypadku realizacji godzin ponadwymiarowych nauczyciel przedkłada na koniec tygodnia raport z realizacji godzin ponadwymiarowych.

## § 5.

### Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na pracę własną ucznia, konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## § 6.

### Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - a. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
  - b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - c. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
  - d. testy on-line udostępnione w formie elektronicznej;
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. 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 – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. 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,
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

## **§ 7.**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w dzienniku elektronicznym.
3. Po okresie zdalnego nauczania do dzienników papierowych jako potwierdzenie realizacji zajęć dołącza się wydruki realizacji tematów lekcji z e-dziennika.

## **§ 8.**

### **Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
5. Niezbędne informacje od specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2021/2022 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

### **§ 9.**

#### **Etykieta i zasady na lekcjach online**

1. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
2. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze, tablecie lub telefonie komórkowym.
4. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
5. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
6. Obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
7. Nie wolno używać wulgaryzmów, wyśmiewać i obrażać innych.

8. Głos na zajęciach zabieramy po wskazaniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.

## **§ 10.**

### **Zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online**

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej na stronie internetowej szkoły.
2. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
3. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
4. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
7. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
8. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**



1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania zdalnego.
2. Dokument w postaci pliku pdf zostaje umieszczony na internetowej stronie szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pliku pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
5. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
6. Dyrektor szkoły wszelkie zapytania przyjmuje drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [i.izienicka.sp2.przemkow@gmail.com](mailto:i.izienicka.sp2.przemkow@gmail.com)
7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się telefonicznie lub elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: **telefon 76 8310420**, e-mail: [sp2przemkow@wp.pl](mailto:sp2przemkow@wp.pl)

.....  
Dyrektor Szkoły

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Wojska Polskiego w Przemkowie  
z dnia 01.09.2021r.*

## **Procedury zapewniania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie w związku z wystąpieniem epidemii**

---

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

### **Organizacja pracy szkoły oraz obowiązki pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie, zwanej dalej szkołą lub placówką, odpowiada Dyrektor szkoły zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła pracuje w godzinach od 7:00 do 19:30, przy czym:
  - 1) Sekretariat szkoły pracuje w godzinach od 7:30 do 15:30
  - 2) Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 10:00 do 15:10;

- 3) Biblioteka szkolna pracuje w godzinach od 8:00 do 10:00, nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;
- 4) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się do godziny 19:00;
- 5) Gabinet profilaktyki zdrowotnej działa w godzinach: wtorek od 10:50 do 15:00, środa od 10:50 do 15:00
- 6) Posiłki wydawane są w godzinach od 10:30 do 12:30;

4. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania ww. objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje wyznaczony pracownik.

5. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, na których został nałożony obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.

6. Przebywając w budynku szkoły uczniowie oraz pracownicy nie muszą zakrywać ust ani nosa (nie chodzą w maseczkach), jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych Procedurach.

7. Uczniowie przebywając na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisku oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych, bibliotece, pomieszczeniu, w którym odbywa się spożywanie posiłku, na świetlicy. Jeśli nie jest to możliwe uczniowie zobowiązani są do stosowania maseczek.

8. Wszystkie osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać w następujących miejscach: holl przed wejściem wewnętrznym do szkoły, przy wejściu zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. Informacja dotycząca miejsc, w których mogą przebywać osoby spoza szkoły zamieszczona jest na drzwiach wejściowych do szkoły.

9. Na tablicy ogłoszeń w hollu przed wejściem wewnętrznym do szkoły znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.

10. Szkoła zapewnia:

- 1) Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
- 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściach do budynku, w toaletach personelu, na korytarzu przed wejściem do szatni, świetlicy i stołówki szkolnej oraz w miejscu przygotowywania posiłków i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne świetlicowe i w szatni, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe rękawiczki, maseczki

ochronne dla wszystkich pracowników szkoły pracowników do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;

- 3) Bezdotykowy termometr;
- 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
- 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji rąk;
- 6) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

#### 11. Dyrektor:

- 1) Zaznajamia pracowników oraz rodziców (informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej, umieszczona na internetowej stronie szkoły) uczniów ze stosowanymi w szkole metodami ochrony uczniów przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa.
- 2) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami zapewniając odpowiednie środki czyszczące i dezynfekujące - wykaz produktów biobójczych - <http://bip.urpl.gov.pl/pl/biuletyny-i-wykazy/produkty-biob%C3%B3jczy>;
- 3) Opracowuje harmonogram dyżurów uwzględniając w miarę możliwości potrzeby zdrowotne i bezpieczeństwo nauczycieli powyżej 60 roku życia i istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają tę osobę do tzw. grupy podwyższonego ryzyka (o istotnych problemach zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na przechodzenia przez tę osobę zakażenia koronawirusem, nauczyciel informuje dyrektora szkoły);
- 4) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować;
- 5) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa uczniów w placówce;
- 6) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 7) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
- 8) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmianie systemu nauczania – hybrydowo (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne) lub przy pomocy środków komunikacji na odległość;

- 9) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
- 10) Zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się uczniów w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły;
- 11) W razie konieczności zgromadzenia uczniów z różnych klas wymagana jest konieczność zachowania dystansu 1,5 m ewentualnie nałożenie maseczki ochronnej na usta i nos.
- 12) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwi przebywanie na niej dzieci z zachowaniem przepisów § 7 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;
- 13) Jeśli jest taka możliwość, pracownikom administracji powyżej 60 roku życia i z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnie;
- 14) Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z maseczką ochronną, rękawiczkami jednorazowymi lub po dezynfekcji rąk, bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych);
- 15) Zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej zgodnie z bezpiecznymi formami i zaleceniami higieniczno-sanitarnymi udostępniania dzieciom wody wodociągowej wskazanymi na stronie internetowej GIS - <https://www.gov.pl/web/gis/fontanny-z-woda-do-picia-dystrybutory-wody-zrodelka--udostepnianie-wody-do-spozycia-w-placowkach-oswiaty>.
- 16) Zawiesza częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.

12. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
  - a. Regularnego mycia rąk przez 20 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
  - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
  - c. Unikania skupisk ludzi,
  - d. Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
  - e. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;

- 2) Dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
- 3) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
- 4) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka);
- 5) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu – konieczność zachowania dystansu 1,5 m;
- 6) Poinformować dyrektora szkoły o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przebiegnięcie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy szkoły. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne - do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc - astma, zaburzenia odporności;
- 7) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowych koszy na odpady zmieszane;
- 8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

13. Personel kuchenny oraz pracownicy administracji powinni unikać bezpośredniego kontaktu z uczniami oraz nauczycielami.

14. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję lub chorobę zakaźną, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dot. bhp (ograniczenie dotyczące przynoszenia niepotrzebnych przedmiotów nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym);
- 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
- 3) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
- 4) W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele:
  - a. Zachowują dystans między swoim stolikiem a ławkami uczniów – 1,5 m (w przypadku przegrody 1m.),
  - b. Dezynfekują swój stolik (powierzchnię dotykową) przed rozpoczęciem zajęć,

- c. W miarę możliwości unikają przemieszczania się między ławkami uczniów,
  - d. Korzystają ze środków ochrony osobistej (maseczka ochronna, rękawiczki jednorazowe), jeśli jest to konieczne;
- 5) Wietrzą salę, po odbyciu zajęć a, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
  - 6) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego;
  - 7) Dbają o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze/plecaku/torbie;
  - 8) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji
  - 9) W przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów ze spe oraz z niepełnosprawnościami), przypomina uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do tornistra/plecaka/torby oraz nie wyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w szkole przez ucznia (nie dotyczy uczniów ze SPE, w szczególności z niepełnosprawnościami);
  - 10) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
  - 11) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, dopuszcza się organizację zebrań i spotkań – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m lub założenie maseczki ochronnej na nos i usta.

15. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole w związku z COVID-19, w tym godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Ten fakt odnotowuje w przebiegu zebrania podpisanym przez rodziców/prawnych opiekunów.

16. Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut.

17. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) Pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się w bibliotece uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
- 2) Książki i inne materiały wydaje bezpośrednio osobie zamawiającej;
- 3) Odkłada zdane przez uczniów i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkłada je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem.

- 4) Pilnuje, aby uczniowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę;

18. Osoby sprzątające w placówce:

- 1) Pracują w rękawiczkach;
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprząaniem, myciem, itd.;
- 3) Dezynfekują toalety – co najmniej 2 razy dziennie i po każdym dniu pracy szkoły;
- 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 5) Regularnie sprawdzają i uzupełniają w razie konieczności dozowniki z mydłem, płynem dezynfekcyjnym;
- 6) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę i w dni wolne od zajęć (w tym sale lekcyjne);
- 7) Po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:
  - a. ciągi komunikacyjne – myją;
  - b. poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurka z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
  - c. sprzęt wykorzystywany na sali sportowej oraz jej podłogę – myją i/lub dezynfekują;
  - d. sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki pozostawiane w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach;
- 8) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 9) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów;
- 10) Wypełniają Kartę dezynfekcji pomieszczenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.

### **Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły**



1. W okresie epidemii, poza terminami zebrań i konsultacji kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. Możliwe jest w razie konieczności spotkanie bezpośrednie. W przypadku funkcjonowania szkoły w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę ochronną oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.
3. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2 i 4.
4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony.
5. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku wychowawca klasy, a w razie zmiany w ciągu roku szkolnego należy nowy numer podać w sekretariacie szkoły – sekretarz szkoły przekazuje informację dotyczącą zmiany wychowawcy klasy.
7. Z pielęgniarką szkolną rodzic/opiekun prawny może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 768321410 w godzinach jej pracy oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2, 3, 4.
8. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujące numery telefonów 768321410 , 793657764. Powyższe numery telefonów są również opublikowane na stronie internetowej szkoły [www](http://www).
9. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach od 10:00 do 11:00 pod numerem telefonu 769321410 lub przez e-dziennik.
10. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności) w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.

11. Rodzice/opiekunowie prawni (także uczniowie pełnoletni) otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się e-mailem. Procedurę wysyła/udostępnia dyrektor szkoły lub wychowawca danej klasy z poleceniem dyrektora.

12. Obowiązkiem rodzica jest zaopatrzenie dziecka w maseczki ochronne do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.

### **Procedura przyprowadzania i odbiór uczniów ze szkoły**

1. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz na którego nie został nałożony obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej, którego może odprowadzić do szkoły tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).

2. Opiekun (przyprowadzający/odbierający ucznia) może przebywać tylko w części wspólnej szkoły tj.: holl przed wejściem wewnętrznym do szkoły.

3. Opiekun przebywając w budynku szkoły musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj: maseczka ochronna, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły.

4. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m.

5. Uczeń wchodzący do szkoły zobowiązany jest umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczonej do korzystania przez uczniów.

6. Jeśli uczeń korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki ochronnej, wyrzuca je do kosza z workiem na odpady zmieszane – przy wejściu do szatni.

7. Dziecko nie może wnosić do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział, wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami - rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do regularnego czyszczenia przedmiotów przynoszonych przez uczniów.

8. Pracownik dyżurujący przy szatni **w miarę możliwości** dba o to, by dzieci z różnych oddziałów nie stykały się ze sobą i unikały ścisku.

9. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia pracownik nie odbiera dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku gdy dziecko samo przyszło do szkoły, uczeń izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba, która zaobserwowała objawy

informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.

10. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi szkoły, który odpowiada za odprowadzanie uczniów do części wspólnej.

11. Opuszczając placówkę uczeń odprowadzany jest do rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej przez pracownika szkoły, który oczekuje przy drzwiach wejściowych.

12. W przypadku gdy dzieci przebywają na boisku, odbiór dziecka odbywa się z tego miejsca przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób (oprócz dziecka/dzieci odbieranych ze szkoły).

13. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie szkoły dłużej niż jest to konieczne.

### **Procedura korzystania z szatni**

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.
2. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w swoich szafkach po przyjeździe do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Uczniowie mogą przebywać tylko w pobliżu przypisanej im szafki.
4. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.
5. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.
6. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.
7. 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.
8. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.
9. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie nauczyciela dyżurującego przy szatni.
10. 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.

11. 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.

### **Procedura organizacji bezpiecznego żywienia**

1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki.

2. Posiłki przygotowywane są na terenie szkoły przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.

3. Uczniowie mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.

4. Pracownicy kuchni:

- 1) Dezynfekują osuszone ręce lub myją ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
- 2) Myją ręce:
  - a. przed rozpoczęciem pracy,
  - b. przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
  - c. po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
  - d. po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
  - e. po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
  - f. po skorzystaniu z toalety,
  - g. po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
  - h. po jedzeniu, picciu lub paleniu;
- 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
- 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki do przeznaczonego na to pojemnika na śmieci, a także wyrzucają opakowania, w których zostały dostarczone produkty; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;

- 6) Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans - co najmniej 1,5 metra, a jeśli to niemożliwe – stosują środki ochrony osobistej;
- 7) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
- 8) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.

5. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.

6. Przed wejściem do pomieszczenia, w który mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

7. Stoliki przeznaczone do spożywania posiłków ustawione są zgodnie z aktualnymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie.

8. W salach, w których odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztućce). Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.

9. Po zakończeniu spożywania posiłku przez daną turę uczniów wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i maseczce ochronnej. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do pojemnika do tego przeznaczonego z workiem na odpady zmieszane. Po zakończonej dezynfekcji pracownik/pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

### **Wyjścia na boisko**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z boiska i terenów zewnętrznych szkoły.

2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali korzystając z zewnętrznego terenu szkoły (poza budynkiem).

3. Nauczyciele **w miarę możliwości** zapewniają, aby uczniowie unikali ścisku.

4. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.

5. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach.
2. Osoby spoza szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami, zobowiązani są do przestrzegania niniejszych Procedur.
3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
5. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela.
6. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.
7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.
8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.
9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

### **Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie mogą jednocześnie przebywać 2 osoby z zachowaniem dystansu- 1,5 metra.
3. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Pielęgniarka szkolna obsługując uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca kosza na odpady zmieszane.
5. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
6. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

## **Procedura mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu**

Dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości i po każdym dniu.
2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe, materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez uczniów lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel sprzątający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:

1) wymyć, wyczyścić:

- a) każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu (należy czytać etykietę) będącego na wyposażeniu szkoły. Po umyciu każdej zabawki i pomocy dydaktycznej należy dokładnie wypłukać gąbkę/szmatkę.
- b) należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.

lub

2) zdezynfekować – zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu szkoły, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.

4. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki, pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby uniknąć wdychania oparów.

5. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.

6. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/uczniowie.

7. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, tylko środków zakupionych do tego celu przez szkołę i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

8. Sprzęt sportowy należy umyć lub zdezynfekować po każdym użyciu przez daną klasę.

## **Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności). Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, oraz płyn do dezynfekcji rąk.

2. Każdemu dziecku, które kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się w: gabinecie profilaktyki zdrowotnej, sekretariacie szkoły. Pomiaru dokonuje pracownik, który przebywa z dzieckiem w izolacji.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka – temperatura ciała mierzona termometrem bezdotykowym powyżej 38 stopnia Celsjusza, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie. (w przypadku braku pomieszczenia należy odizolować dziecko – dystans od innych osób co najmniej 2 metry).

4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.

6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

7. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

8. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest wietrzona, myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesel), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz maseczkę, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczanego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

9. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają maseczkę ochronną, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Dziecko do rodziców przyprowadza wyznaczony pracownik szkoły. Dziecko wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji wyposażone zostaje w maseczkę.



11. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni COVID-19.

12. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekcję korzystają ze środków ochrony osobistej (maseczka, rękawice ochronne), za po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

13. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe oraz wietrzone.

14. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

17. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczone niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania i wprowadza je do stosowania.

18. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 14 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

## **Przepisy końcowe**

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.

2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2021 r. do czasu ich odwołania.

Załączniki do Procedury:

1. Karta dezynfekcji pomieszczenia,
2. Karta monitoringu czystości pomieszczenia,
3. Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników.

## **KARTA DEZYNFEKCJI POMIESZCZENIA**

---

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził czyszczenie/dezynfekcję</b>	<b>Uwagi</b>

## **KARTA MONITORINGU CZYSTOŚCI POMIESZCZENIA**

---

<b>L.p.</b>	<b>Data i godzina</b>	<b>Pomieszczenie</b>	<b>Miejsce kontroli</b>	<b>Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził kontrolę</b>	<b>Uwagi</b>

**REJESTR WYSTĘPUJĄCYCH W SZKOLE ZDARZEŃ CHOROBOWYCH WSKAZUJĄCYCH NA INFEKCJE DRÓG  
ODDECHOWYCH UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa (w przypadku ucznia)</b>	<b>Data wystąpienia objawów</b>	<b>Godzina zgłoszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Objawy</b>	<b>Temperatura ciała</b>	<b>COVID-19 Tak/Nie</b>

**Rejestr prowadzi się tylko w wersji papierowej. Rejestr prowadzi dyrektor szkoły. Po okresie 2 tygodni od wystąpienia objawów chorobowych dane osobowe ucznia, pracownika szkoły są wymazywane z rejestru.**

## Lista pracowników, którzy zapoznali się z zarządzeniem

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis pracownika <u>potwierdzający zapoznanie</u> się z ww. Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i załączonymi do Zarządzenia Procedurami zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii

## ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na czas trwania stanu epidemii, w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na badanie temperatury ciała mojego dziecka

---

(imię i nazwisko dziecka)

w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych (np. kaszel, duszności) lub w przypadku złego samopoczucie sugerującego podwyższoną temperaturę ciała.

*Powyższa zgoda ma na celu realizację przez placówkę działań prewencyjnych i zapobiegawczych związanych z ogłoszonym stanem epidemii.*

*W przypadku temperatury ciała powyżej 38 stopnia Celsjusza może zostać ona odnotowana w rejestrze objawów chorobowych niezbędnym szkole do prowadzenia obserwacji pod kątem sytuacji chorobowej w szkole i zostanie wymazana po 30 dniach od dnia identyfikacji ewentualnej infekcji.*

---

podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Polecenie odbywania pracy zdalnie - dotyczy pracowników administracji**



---

(pieczęć placówki)

---

(miejsce, data)

---

(imię i nazwisko pracownika)

---

(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r., poz. 1842 ze zm.) polecam Pani/Panu \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko) świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od \_\_\_\_\_\*.

---

(data i podpis dyrektora szkoły)

\* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej

Do wykorzystania w przypadkach określonych w wytycznych MEiN, GIS, MZ:

*"W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna)."*

---

**Uwaga!**

---

---

Pracę zdalną można polecić tylko wówczas, gdy pracownik realnie ma możliwość jej świadczenia poza dotychczasowym miejscem jej stałego wykonywania. Ponadto w ramach pracy zdalnej pracownik może wykonywać wyłącznie pracę, na wykonywanie której umówił się ze swoim pracodawcą w zawartej umowie o pracę.

---

**Wypis z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U., poz. 1842 ze zm.) dotyczący pracy zdalnej:**

*„Art. 3. 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).*

*2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy służb wymienionych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.*

***3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.** W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.*

***4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.***

*5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że **umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych**, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.*

***6. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.***

*7. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.*

*8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.”*

**Ważne!**

**Pracę zdalnie mogą także wykonywać pracownicy objęci obowiązkiem izolacji domowej lub kwarantanny.**

Praca zdalna podczas kwarantanny i izolacji jest możliwa, kiedy pracownik o ten rodzaj pracy zawnioskuje. Brak takiego wniosku sprawia, że pracownik nabywa prawo do świadczeń chorobowych: wynagrodzenia chorobowego, a po jego wyczerpania prawa do zasiłku chorobowego. Pracodawca nie ma możliwości samodzielnego decydowania o wykonywaniu pracy przez pracownika w czasie okresu odosobnienia. Jeżeli pracodawca wyrazi zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnie w okresie kwarantanny lub izolacji, wówczas pracownik nabędzie prawo do wynagrodzenia za pracę. Brak zgody na propozycję pracownika oznacza nabycie prawa do świadczeń chorobowych.

*„Art. 4h. 1. W okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, pracownicy i inne osoby zatrudnione, poddane obowiązkowej kwarantannie, mogą, za zgodą pracodawcy albo zatrudniającego, świadczyć w trybie pracy zdalnej pracę określoną w umowie i otrzymywać z tego tytułu wynagrodzenie. Do warunków świadczenia pracy stosuje się przepisy art. 3 ust. 3–8.*

*2. W przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ani świadczenie pieniężne z tytułu choroby określone w odrębnych przepisach.*

*Art. 4ha. 1. W okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii pracownicy i inne osoby zatrudnione, poddane obowiązkowej izolacji w warunkach domowych, mogą, za zgodą pracodawcy albo zatrudniającego, świadczyć w trybie pracy zdalnej pracę określoną w umowie i otrzymywać z tego tytułu wynagrodzenie. Do warunków świadczenia pracy stosuje się przepisy art. 3 ust. 3–8.*

*2. W przypadku świadczenia pracy w trakcie izolacji w warunkach domowych, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ani świadczenie pieniężne z tytułu choroby.*

*Art. 4hb. Za okres nieświadczenia pracy w trakcie kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, albo świadczenie pieniężne z tytułu choroby.”;*

**WNIOSEK PRACOWNIKA  
O PRACĘ ZDALNĄ W TRAKCIE KWARANTANNY LUB IZOLACJI**

---

(imię i nazwisko, stanowisko)

Informuję, że od \_\_\_\_\_ podlegam kwarantannie/ izolacji w warunkach domowych\* do \_\_\_\_\_

W związku z powyższym uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na pracę w trakcie kwarantanny/ izolacji w warunkach domowych\*.

Oświadczam, że mam możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy.

Oświadczam, że jestem zdolna/y do wykonywania pracy zdalnej.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulamin pracy zdalnej dla administracji i obsługi obowiązującym w szkole i zobowiązuję się go przestrzegać.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego przerwania pracy oraz poinformowania Dyrektora szkoły w pogorszenia stanu zdrowia, braku zdolności do jej wykonywania lub zmiany warunków pracy.