

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 im.  
JANA PAWŁA II W SKOCZOWIE  
W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA  
JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19  
OBOWIĄZUJĄCY OD 1 WRZEŚNIA 2020 R.**

*wprowadzony zarządzeniem nr 1/2020/2021*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Skoczowie  
w dniu 31 sierpnia 2020 r.*

**Podstawa prawna:**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 493, z późn. zm).
- Regulamin funkcjonowania szkół gminy Skoczów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19 obowiązujący od 1 września 2020 r.

## **Rozdział I**

### **PRACA SZKOŁY W SYSTEMIE STACJONARNYM**

#### **§1 Organizacja zajęć w szkole**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i odbierani ze szkoły przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W przypadku zaobserwowania objawów dziecko nie może być pozostawione w szkole.
3. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
  - a) dziecko/dzieci przyprowadza jeden rodzic/opiekun,
  - b) dystansu od rodzica/opiekuna innego dziecka min. 1,5 m,
  - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
  - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Przebywanie w szkole osób trzecich ogranicza się do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) w wyznaczonych obszarach – sekretariat, korytarz, i inne strefy wyznaczone przez dyrektora szkoły.
5. Budynek szkoły został podzielony na trzy strefy, tj.: „Strefa Rodzica”, „Strefa Ucznia”, oraz „Strefa Żywienia”.

##### **5.1. Strefa Rodzica:**

5.1.a. „Strefa Rodzica” to obszar obejmujący najkrótszą drogę od głównych drzwi szkoły do Sekretariatu Szkoły w obu budynkach szkoły, oraz przy ul. Osiedlowej od głównych wejścia do drzwi świetlicy szkolnej. Przestrzeń ta jest oznaczona napisem „Strefa Rodzica”.

5.1.b. Rodzice, oraz osoby trzecie wchodzące do budynku są zobowiązane do zakrywania ust i nosa maseczką lub przyłbicą, oraz zdezynfekować ręce lub założyć rękawice ochronne.

5.1.c. W przypadku ucznia niepełnosprawnego Rodzic w wyznaczonym miejscu ( klatka schodowa na parterze) pomaga dziecku przebrać się, by już samo mogło wejść do strefy ucznia, następnie odzież wierzchnią zanosi do szatni zachowując dystans społeczny od innych uczniów.

## **5.2 Strefa Ucznia:**

5.2.a. „Strefa Ucznia” to pomieszczenia, w których przebywają uczniowie. Przestrzeń ta jest oznaczona napisem „Strefa Ucznia”.

5.2.b. W pomieszczeniach należących do strefy ucznia przebywają wyłącznie: Dyrekcja Szkoły, nauczyciele, uczniowie, pracownicy obsługi i osoby wykonujące zadania zawodowe związane z procesem edukacyjnym na podstawie odrębnych przepisów

5.2.c. Uczniowie wchodząc do szkoły mają założoną maskę lub przyłbicę, Następnie zobowiązani są zdezynfekować ręce w miejscu do tego przeznaczonym i udać się do szatni. Uczniowie zdejmują maseczkę dopiero w klasie po zajęciu miejsca w wyznaczonej przez nauczyciela ławce.

5.2.d. Szkoła zapewnia środki dezynfekujące, jednakże każdy uczeń oprócz maski lub przyłbicy jest wyposażony w rękawiczki jednorazowe lub wielokrotnego użycia.

5.2.e. Uczeń przebywając w szkole posiada tylko niezbędne rzeczy, które są konieczne do zdobywania wiedzy. Do szkoły nie zabiera zabawek lub innych niepotrzebnych przedmiotów. ( patrz pkt. 12 )

5.2.f. W celu uniknięcia problemów z zapominaniem i gubieniem maseczek, przyłbic, zaleca się, aby były one opisane imieniem i nazwiskiem.

5.2.g. Uczniowie przebywający na przerwie i korytarzu szkoły zakładają maseczki lub przyłbice.

## **5.3. Strefa Żywienia**

5.3.a. „Strefa Żywienia” to pomieszczenia należące do kuchni oraz stołówka szkolna. Przestrzeń ta jest oznaczona napisem „Strefa Żywienia”.

5.3.b. Pracownicy strefy żywienia nie mogą przebywać w strefie ucznia i strefie rodzica.

5.3.c. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie i nauczyciele korzystający z obiadów, oraz nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.

5.3.d. Uczniowie przed wejściem na stołówkę myją lub dezynfekują ręce.

5.3.e Szczegółowe przepisy korzystania ze stołówki znajdują się w **Regulaminie Stołówki – załącznik nr 11**

6. Komunikacja z opiekunami ucznia odbywa się z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość (e-dziennik, poczta mailowa, telefon).
7. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
8. Dyrektor szkoły, mając na uwadze warunki lokalowe oraz organizacyjne, w miarę możliwości wyznacza stałe sale lekcyjne dla poszczególnych oddziałów.
9. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk ( przede wszystkim po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
10. 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 odstawić do „Strefy Używane” w oznaczonym miejscu w sali gimnastycznej, a następnie oczyścić lub dezynfekować.
11. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
12. Uczeń nie zabiera ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.

13. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. – **załącznik nr 12 a i 12b**
14. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. – **załącznik nr 12 c**
15. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
16. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
17. Do wyczerpania miejsc w świetlicy, z zajęć świetlicowych w pierwszej kolejności korzystać mogą dzieci z klas I - III, których oboje rodziców pracuje w systemie ochrony zdrowia, służbach mundurowych, handlu i przedsiębiorstwach produkcyjnych realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz dzieci dojeżdżające do szkół zorganizowanym transportem. – **załącznik nr 13**
18. Dyrektor szkoły ustala zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy. – **załącznik nr 14**
19. Dopuszcza się korzystanie z dystrybutora wody pitnej przez uczniów pod nadzorem opiekuna.
20. Na czas pozostawania szkoły w strefie żółtej bądź czerwonej obowiązuje zakaz wyjść grupowych i wycieczek szkolnych poza teren szkoły z wyjątkiem obowiązkowych zajęć realizowanych na obiektach sportowych.
21. Dyrektor szkoły decyduje o czasowym zawieszeniu działalności sklepiku szkolnego biorąc pod uwagę sytuację epidemiologiczną i warunki organizacyjne szkoły.
22. Na czas pandemii zawiesza się wynajem pomieszczeń szkolnych osobom lub instytucjom zewnętrznym.

## **§ 2 Organizacja żywienia w szkole**

1. Opiekę nad uczniami podczas spożywania obiadu sprawują wychowawcy świetlicy i dyżurujący nauczyciele.
2. W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.

### **§ 3 Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie pracownicy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych i których domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji. Naruszenie tego zakazu będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych (kaszel, katar, duszność, gorączka) u ucznia, rodzica przebywającego na terenie szkoły lub pracownika, osoby trzeciej . należy odizolować taką osobę od pozostałych osób, zdezynfekować pomieszczenie w którym przebywała i zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły, który ma obowiązek powiadomienia powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. W przypadku uczniów, ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.

## **Rozdział II**

### **Praca w systemie zdalnym lub hybrydowym**

Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wprowadzeniu kształcenia hybrydowego lub zdalnego, po uzyskaniu opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i organu prowadzącego.

## **Rozdział III**

### **Praca w systemie zdalnym.**

#### **§ 1 Organizacja zajęć**

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do ustalenia, czy uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
2. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu szkoła, w miarę swoich możliwości, udostępnia przenośne komputery na zasadzie umowy użyczenia.

3. W przypadku braku sprzętu komputerowego nauczyciele pod kierunkiem wychowawcy przygotowują pakiet materiałów edukacyjnych niezbędnych do realizacji zajęć w czasie zdalnego nauczania i przekazują go uczniowi przesyłką poleconą, kurierem lub w innej formie.
4. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
5. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, wychowawców i specjalistów do prowadzenia zajęć na platformie G-Suite ( prowadzenie lekcji na żywo, zadawanie materiałów uczniom, prowadzenie lekcji wychowawczych, kontakty mailowe z uczniami).
6. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę posiadanych zasobów) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej ( np. poprzez przygotowanie materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
7. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami – mając na uwadze zróżnicowanie narzędzi i prowadzenie zajęć zarówno synchronicznie jak i asynchronicznie – (zgodnie z §1 ust.1 pkt 2) rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 14 sierpnia 2020 r.) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy G-Suite.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami modyfikuje tygodniowy plan nauczania dla każdego oddziału, uwzględniając w szczególności:
  - a. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f. konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Uczniowie zobowiązani są podczas zajęć synchronicznych mieć włączone mikrofony, a także kamerki. Korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu odbywa się za zgodą rodziców.
  10. W przypadku prowadzenia zajęć asynchronicznie potwierdzeniem obecności ucznia będzie terminowe przesłanie nauczycielowi wykonanych zadań.
  11. Szczegółowe zasady prowadzenia i uczestnictwa w lekcjach online zawiera **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
  12. Zobowiązuje się nauczycieli do przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia propozycji zmodyfikowanego zakresu treści nauczania każdego przedmiotu uwzględniającego równomierne obciążenie uczniów.
  13. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i w miarę możliwości modyfikuje go.
  14. Nakazuję wszystkim nauczycielom do wyznaczenia terminów i formy prowadzenia konsultacji dla uczniów i rodziców oraz powiadomienie dyrektora i rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
  15. Zobowiązuje się nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
  16. Ustala się zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do procedury i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
  17. Określa się zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuje nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.



## **§ 2 Organizacja pracy wychowawcy**

Wychowawca ma obowiązek:

- a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
- e) prowadzenia lekcji wychowawczych online oraz stałego kontaktu z uczniem.

## **§ 3 Organizacja pracy pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa **załącznik nr 4** niniejszego zarządzenia.

## **§ 4 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w czasie trwania epidemii określa - **załącznik nr 5**.

## **§ 5 Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły**

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

## **§ 6 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, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online synchronicznie lub asynchronicznie
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i poprzez e-dziennik z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

## **§ 7 Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Dopuszcza się, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielami, wprowadzanie modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania w celu dostosowania ich do ograniczonych możliwości realizacji np. pewnych treści w kształceniu na odległość.
2. Szczegółowe procedury określa **załączniku nr 6**.

## **§ 8 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**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 7**.

### **§ 9 Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

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 8**.

### **§ 10 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 9**.

### **§ 11 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 w **załączniku nr 10**.

## **§ 12 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.
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek

### **Przepisy końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podany jest do publicznej wiadomości w zwyczajowo przyjęty w placówce sposób. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem podpisem
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, obowiązują ogólne zasady i wytyczne wynikające z aktów prawnych o zasięgu ogólnokrajowym, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej w Cieszynie.
3. Niniejszy regulamin publikowany jest na stronie internetowej placówki.

**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** Szczegółowe zasad prowadzenia i uczestnictwa w lekcjach online.
- **Załącznik nr 4** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 5** Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
- **Załącznik nr 6** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 9** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 10** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej
- **Załącznik nr 11** Regulamin stołówki szkolnej
- **Załącznik nr 12a** Regulamin spędzania przerw przez uczniów przy ul. Bielskiej
- **Załącznik nr 12b** Regulamin spędzania dużych przerw na terenie zielonym przy ul. Bielskiej
- **Załącznik nr 12c** Regulamin spędzania przerw przez uczniów przy ul. Osiedlowej
- **Załącznik nr 13** Regulamin świetlicy szkolnej na czas pandemii COVID 19
- **Załącznik nr 14** Regulamin biblioteki szkolnej w czasie epidemii COVID-19
- **Załącznik nr 15** Zgoda na podgląd wizerunku ucznia podczas prowadzenia lekcji w systemie zdalnym

## Załącznik nr 1

### ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI W CZASIE PANDEMII COVID-19

1. Nauczyciele 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
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger
3. 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 (DOTYCZY TAKŻE PRACY WYCHOWAWCÓW)

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - b) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. 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.	AUTOEWALUACJA	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?		

Podpis nauczyciela: .....



## Załącznik nr 3

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA I UCZESTNICTWA W LEKCJACH ONLINE W CZASIE PANDEMII COVID-19

#### I. Postanowienia ogólne.

1. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami.
2. 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.
3. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych., na podstawie zgody zamieszczonej na końcu niniejszego dokumentu\*\*

#### II. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
  - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
  - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
  - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / opiekun prawny

uczni, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub rodzic / opiekun prawny) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

5. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
  - a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - b. do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
  - c. do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,

### **III. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online**

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu, po uprzedniej uzyskanej zgodzie rodzica na przetwarzanie danych osobowych, która jest szczegółowo opisana w załączniku nr.11

### **IV. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania**

1. 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.

2. 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.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - b. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - c. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
  - d. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - e. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,

- f. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
    - a. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
    - b. Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
    - c. Została włączona zapora systemowa,
    - d. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
    - e. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
    - f. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
  7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
  8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
    - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
    - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
    - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

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

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekrany to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.

4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
7. Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
8. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

## **V. Postanowienia końcowe**

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły na adres poczty elektronicznej [sp3@mzo.skoczow.pl](mailto:sp3@mzo.skoczow.pl)

## Załącznik nr 4

### **OBOWIĄZKI PEDAGOGA/PSYCHOLOGA SZKOLNEGO W TRAKCIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO W CZASIE PANDEMII COVID-19**

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:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
    - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## Załącznik nr 5

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO, EGZAMINU SEMESTRALNEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY W OKRESIE OGRANICZANIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: adres e-mail: **sp3@mzo.skoczow.pl**
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.



## Załącznik nr 6

### **PROCEDURY WPROWADZANIA MODYFIKACJI SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW NAUCZANIA NA CZAS PANDEMII COVID 19**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## Załącznik nr 7

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WERYFIKOWANIA WIEDZY, INFORMOWANIA O POSTĘPACH ORAZ OTRZYMANYCH OCENACH W CZASIE PANDEMII COVID-19**

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 przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, 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 komunikatory społeczne).
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 lub komunikatory społeczne).
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 lub komunikatory społeczne).

## Załącznik nr 8

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ W CZASIE PANDEMII COVID-19

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 9

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACJI ZDALNEGO NAUCZANIA DLA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI ORAZ DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO W CZASIE PANDEMII COVID-19**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych 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, psychologowie, doradcy zawodowi.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## Załącznik nr 10

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z TECHNOLOGII INFORMACYJNO - KOMUNIKACYJNEJ

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz

pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasła wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.



21. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

### **Bezpieczne korzystanie z Internetu**

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www

rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

### **Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. **WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**
41. **WAŻNE:** Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.

42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## Załącznik nr 11

### REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W CZASIE PANDEMII COVID-19

#### PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dnia 02 marca 2020 r. poszczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.poz. 374, z póź. zm.);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.);*
3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 697 z póź. zm.);*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. poz. 69 z póź. zm);*

#### PODSTAWOWE CELE WDRAŻANYCH PROCEDUR:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków dzieciom przebywającym w placówce.
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wszystkim pracownikom Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Skoczowie.
3. Uniknięcie zakażenia pracowników i dzieci przez osoby z zewnątrz - rodzice, opiekunowie.
4. Zmniejszenie liczby kontaktów na terenie placówki, celem umożliwienia identyfikacji osób, które będą podlegać kwarantannie w przypadku potwierdzonego zakażenia.
5. Informowanie pracowników, rodziców i opiekunów o szczególnych zasadach funkcjonowania placówki w trakcie epidemii Covid-19.

## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W BUDYNKU PRZY UL. OSIEDŁOWEJ

1. Żywnienie prowadzi się w godzinach, w których odbywają się zajęcia w szkole, według szczegółowego harmonogramu z podziałem na poszczególne klasy.
2. Stołówka zapewnia warunki higieniczne wymagane przepisami prawa odnoszące się do funkcjonowania żywienia zbiorowego. JADALNIA należy do strefy żywienia i jest oznaczone napisem „STREFA ŻYWIENIA”
3. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - uczniowie szkoły;
  - pracownicy szkoły.
4. Pracownicy przygotowujący/ wydający posiłki zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności, a przede wszystkim przestrzegania następujących zasad:
  - zapewnienie odpowiedniej odległości;
  - stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) oraz mycie rąk/ używania płynu dezynfekującego;
  - regularne czyszczenie powierzchni (blatów, stołów) i sprzętów
5. Posiłki wydawane są w stołówce zmianowo, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, na podstawie zgłoszonej liczby dzieci, korzystających z żywienia w szkole (od g.11.10, średnio co 25 min.).
6. Grupa uczniów przyprowadzana jest do stołówki przez jednego wychowawcę wybranej klasy, w grupie odpowiadającej liczbie miejsc w stołówce, przygotowanych do bezpiecznego spożywania posiłków( maksymalnie 30 osób).
7. Uczniowie, nie jedzący obiadów, pozostają w klasie pod opieką nauczyciela z najbliższego pomieszczenia.
8. W jadalni mogą przebywać uczniowie co najwyżej trzech klas (każda klasa ma przydzielone miejsca w stołówce).
9. W przypadku dwudaniowego obiadu zupełny wszystkim uczniom nalewa przyprowadzający nauczyciel oraz wychowawca świetlicy, który na stołówce/świetlicy pełni dyżur.
10. Drugie danie uczniowie samodzielnie odbierają z okienka, zachowując bezpieczny dystans, ustawiając się w jednej kolejce, a potem wracają na to samo miejsce przy stole.

11. Widelec z nożem otrzymują wraz z drugim daniem w okienku, zaś łyżkę od dyżurujących nauczycieli.
12. Nauczyciele na stołówce wyposażeni są w ustalone formy zabezpieczenia (jednorazowe rękawiczki, maseczka).
13. Przy jednym stoliku może siedzieć po przeciwnych stronach maksymalnie dwoje dzieci.
14. Zakazuje się nadmiernego poruszania się dzieci w stołówce.
15. Po zakończeniu posiłku cała grupa odprowadzana jest do klas przez przyprowadzającego nauczyciela.
16. Po wyjściu każdej grupy ze stołówki pracownicy personelu sprzątającego przeprowadzają czyszczenie blatów stołów, poręczy krzeseł, klamek itp. oraz wietrzą stołówkę.
17. Jeśli dzieci przechodząc do sali dotykały np. poręczy schodów należy przejść z nimi do łazienki i dopilnować, by dokładnie umyły ręce (lub zdezynfekować je płynem lub żelem na bazie alkoholu).
14. Nauczyciel przyprowadzający grupę uczniów na stołówkę jest zobowiązany:
  - przeprowadzić uczniów możliwie najkrótszą i bezpieczną trasą (grupy nie mogą się mijać);
  - pełnić nadzór nad uczniami;
  - pilnować, aby uczniowie zachowywali od siebie dystans oraz nie przemieszali się w nieuzasadniony sposób po korytarzu.
  - przypilnować, aby uczniowie przed wejściem i po wyjściu ze stołówki dokładnie umyli ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją poprawnego mycia rąk (jeśli z jakiegoś powodu nie jest to możliwe nauczyciel powinien zdezynfekować ręce dzieci i swoje płynem lub żelem na bazie alkoholu);
  - upewnić się przed wejściem z grupą uczniów na stołówkę, że wszystkie dzieci z poprzedniej grupy opuściły teren stołówki oraz że stołówka jest przygotowana do wpuszczenia kolejnej grupy uczniów ( tzn. że pracownik obsługi wykonał zabiegi higieniczno- sanitarne po opuszczeniu jadalni przez poprzednią grupę);
  - wprowadzić dzieci jedno za drugim do stołówki- nie należy ustawiać dzieci parami i pozwalać, by trzymały się za ręce;
  - pilnować, by dzieci zajęły wyznaczone miejsca i nie wstawały od stolików (dotyczy pierwszoklasistów)

- po spożyciu posiłku, poinformować pracownika obsługi o wyjściu z dziećmi ze stołówki.
- w trakcie obiadu wychowankowie świetlicy, którzy nie mają lekcji, zajmują wyznaczone przez wychowawcę świetlicy miejsce i czekają na zakończenie obiadu. W czasie dezynfekcji wychodzą na ławkę w korytarzu.

### **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W BUDYNKU PRZY UL. BIELSKIEJ**

1. Żywnienie prowadzi się podczas przerw obiadowych według szczegółowego harmonogramu z podziałem na poszczególne klasy.
2. Stołówka zapewnia warunki higieniczne wymagane przepisami prawa odnoszące się do funkcjonowania żywienia zbiorowego. JADALNIA należy do strefy żywienia i jest oznaczone napisem „STREFA ŻYWIENIA”
3. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - uczniowie szkoły;
  - pracownicy szkoły.
4. Pracownicy przygotowujący/ wydający posiłki zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności, a przede wszystkim przestrzegania następujących zasad:
  - zapewnienie odpowiedniej odległości;
  - stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) oraz mycie rąk/ używania płynu dezynfekującego;
  - regularne czyszczenie powierzchni (blatów, stołów) i sprzętów;
5. Posiłki wydawane są w stołówce podczas przerw obiadowych zgodnie z harmonogramem opracowanym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, na podstawie zgłoszonej liczby dzieci, korzystających z żywienia w szkole. Maksymalnie na jadalni może przebywać 32 uczniów.
6. Uczniowie zobowiązani są pojedynczo odbierać wydawane posiłki. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku uczniowie zachowują bezpieczny dystans, ustawiając się w jednej kolejce.
7. Uczniowie samodzielnie odbierają talerze z potrawami.
8. Sztućce otrzymują od pracownika wydającego obiad.
9. Przy jednym stoliku może siedzieć maksymalnie czworo dzieci.

10. Posiłki dzieciom podaje jedna osoba z zastosowaniem ustalonej formy zabezpieczenia (np. jednorazowe rękawiczki, maseczka).
11. Zakazuje się nadmiernego poruszania się uczniom w stołówce.
12. Po spożyciu posiłku uczniowie udają się na piętro, na którym odbywają się jego lekcje.
13. Po zakończeniu przerwy obiadowej pracownicy kuchni przeprowadzają czyszczenie blatów stołów, poręczy krzeseł, klamek itp. oraz wietrzą stołówkę.
14. Nauczyciel dyżurujący przed stołówką jest zobowiązany:
  - pełnić nadzór nad uczniami jedzącymi obiad
  - pilnować, aby uczniowie zachowywali od siebie dystans w kolejce po obiad oraz nie przemieszali się w nieuzasadniony sposób po korytarzu
  - pilnować, aby uczniowie zajmowali wyznaczone miejsca na stołówce



## Załącznik nr 12a

### REGULAMIN SPĘDZANIA PRZERW PRZEZ UCZNIÓW PRZY UL. BIELSKIEJ

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie szybciej niż 15 minut przed rozpoczęciem lekcji.
2. Wszystkich uczniów wchodzących do budynku szkoły obowiązuje maseczka lub przyłbica oraz dezynfekcja rąk.
3. Uczniowie zobowiązani są przed lekcjami zabrać z szafki znajdującej się w szatni wszystkie potrzebne w danym dniu rzeczy (podręczniki, przybory szkolne, strój na WF itp.)
4. W szatni mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
5. Po wyjściu z szatni uczniowie udają się bezpośrednio pod wyznaczoną strefę klasy (plan).
6. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach. Pomiędzy piętrami poruszamy się w porządku pokazywanym strzałkami wskazującymi kierunek przemieszczania się – lewą stroną schodzimy, prawą wchodzimy na piętra.
7. Uczniów przebywających na przerwach na korytarzu obowiązuje maseczka lub przyłbica. Uczniowie zdejmują maseczki lub przyłbice po zajęciu swojego miejsca w sali lekcyjnej.
8. W salach lekcyjnych uczniowie zajmują stałe miejsca wyznaczone przez wychowawcę, miejsca te nie ulegają zmianie.
9. Uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
10. Uczniowie spędzają przerwy na piętrach, na których będą mieli kolejne lekcje.
11. W celu uniknięcia tłoku na korytarzach w czasie przerw:
  - na przerwach parzystych wychodzą z klas na przerwę uczniowie z sal oznaczonych numerem parzystym,
  - na przerwach nieparzystych wychodzą z klas uczniowie z sal oznaczonym numerem nieparzystym.
12. Uczniowie pozostający na przerwie w klasie wychodzą na korytarz po przerwie ( 5 min.) w celu wywietrzenia klasy.

13. Uczniowie mogą zjeść własne śniadanie i wypić własny napój tylko na przerwie spędzonej w klasie.
14. Uczniowie nie korzystają samodzielnie z dystrybutora wody na korytarzu.
15. W czasie przerw nie wolno uczniom przebywać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.
16. Uczniowie w czasie przerw nie opuszczają strefy swojej klasy bez uzasadnionej przyczyny.
17. Uczniowie w czasie przerwy na korytarzu mogą:
  - skorzystać z toalety,
  - skorzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej,
  - w czasie przerwy obiadowej zjeść obiad zgodnie z regulaminem stołówki.
18. W toalecie może przebywać tylko tyle uczniów ile jest kabin. Pozostali uczniowie oczekują w bezpiecznej odległości na korytarzu.
19. W czasie dużych przerw przy sprzyjającej pogodzie uczniowie wychodzą z budynku szkoły na teren zielony koło szkoły. Czas spędzają ze swoją klasą zachowując dystans społeczny (plan rozmieszczenia klas poza budynkiem). O spędzaniu przerw na świeżym powietrzu będzie informowała kartka koloru zielonego zawieszona w widocznym miejscu na każdym korytarzu.
20. Uczniowie oczekujący na WF grupują się w wyznaczonym miejscu na I piętrze ( po uzgodnieniu z nauczycielem WF-u).
21. Po skończonych zajęciach uczniowie niezwłocznie opuszczają budynek szkoły.
22. O problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji i obecności osób postronnych uczniowie niezwłocznie informują dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

## Załącznik 12b

### **REGULAMIN SPĘDZANIA DUŻYCH PRZERW NA TERENIE ZIELONYM KOŁO SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW PRZY UL. BIELSKIEJ W CZASIE PANDEMII COVID-19**

1. W czasie dużych przerw przy sprzyjającej pogodzie uczniowie wychodzą z budynku szkoły na teren zielony.
2. O tym, czy uczniowie mogą opuścić budynek decyduje dyrektor szkoły.  
Zielona kartka umieszczona w widocznym miejscu na korytarzu informuje o wyjściu uczniów.
3. W czasie przerw dyżury pełnią nauczyciele wg. planu dyżurów ( z wyjątkiem nauczyciela pełniącego dyżur w szatni ) oraz dodatkowo nauczyciele którzy spędzaliby dyżur z klasą w sali.
4. Uczniowie wychodzą z budynku i wchodzą do budynku następująco:
  - wyjściem obok dyżurki woźnej – parter oraz II piętro lewą stroną po schodach
  - wyjściem obok sali gimnastycznej – I piętro, schodzą prawą stroną po schodach.
5. Uczniowie spędzają czas ze swoją klasą wg. planu (plan ewakuacji szkoły przy ul. Bielskiej). Przesuwają się z boiska do tyłu na teren zielony.

## Załącznik nr 12c

### REGULAMIN SPĘDZANIA PRZERW PRZEZ UCZNIÓW PRZY UL. OSIEDŁOWEJ NA CZAS PANDEMII COVID 19

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie szybciej niż 15 minut przed rozpoczęciem lekcji.
2. Wszystkich uczniów wchodzących do budynku szkoły obowiązuje maseczka lub przyłbica oraz dezynfekcja rąk.
3. W szatni mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje.
4. Po wyjściu z szatni uczniowie udają się bezpośrednio do swojej klasy.
5. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach.
6. Uczniów przebywających na przerwach na korytarzu obowiązuje maseczka lub przyłbica. Uczniowie zdejmują maseczki lub przyłbice po zajęciu swojego miejsca w sali lekcyjnej.
7. W salach lekcyjnych uczniowie zajmują stałe miejsca wyznaczone przez wychowawcę, miejsca te nie ulegają zmianie.
8. Uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
9. Uczniowie spędzają przerwy na piętrach, na których odbywają się ich lekcje.
10. W celu uniknięcia tłoku na korytarzach w czasie przerw: Na każdym piętrze będzie przebywała jedna klasa. Nauczyciel w klasach organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
11. Uczniowie mogą zjeść własne śniadanie i wypić własny napój tylko na przerwie spędzonej w klasie.
12. Uczniowie nie korzystają samodzielnie z dystrybutora wody na korytarzu.
13. W czasie przerw nie wolno uczniom przebywać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.
14. Uczniowie w czasie przerwy na korytarzu mogą:
  - skorzystać z toalety,
  - skorzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej,
  - w czasie przerwy obiadowej zjeść obiad zgodnie z regulaminem stołówki.

15. W toalecie może przebywać tylko tyle uczniów ile jest kabin. Pozostali uczniowie oczekują w bezpiecznej odległości na korytarzu.
16. W czasie dużych przerw przy sprzyjającej pogodzie uczniowie wychodzą z budynku szkoły na teren zielony koło szkoły.
17. Po skończonych zajęciach uczniowie niezwłocznie opuszczają budynek szkoły.
18. O problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji i obecności osób postronnych uczniowie niezwłocznie informują dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

### **PROCEDURA WYJŚCIA GRUPY UCZNIÓW NA PLAC ZABAW I BOISKA SZKOLNE**

1. Dzieci/ wychowankowie uczestniczący w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, będą korzystać z placu zabaw i boiska szkolnego, przy zachowaniu zmienowości grup i dystansu społecznego.
2. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw lub boisko sportowe, nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu oraz zwraca uwagę na obowiązujące w szkole Regulaminy korzystania z boiska i placu zabaw.
3. Nauczyciel na placu zabaw i boisku sportowym ogranicza aktywności uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe proponowane przez nauczyciela muszą uwzględniać dystans społeczny 1,5 metra.
4. W szatni szkolnej jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, a dzieci przebierają się w odpowiedniej odległości od siebie z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 metra.
5. Uczniowie w szatni niezwłocznie przygotowują się do wyjścia na dwór, nakładając ubranie wierzchnie (kurtkę, buty itp.) i czekają w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
6. Przed wyjściem grupy z budynku szkoły nauczyciel ma obowiązek przeliczenia dzieci. Powrót do budynku szkoły z placu zabaw lub boiska sportowego odbywa się po sprawdzeniu przez nauczyciela liczby dzieci, ustawieniu uczniów z zachowaniem dystansu społecznego.
7. Sprzęty i pomoce sportowe oraz wyposażenie boiska i placu zabaw są dezynfekowane poprzez oprysk środkiem dezynfekującym, po zakończonym pobycie i zajęciach grupy

uczniów. Czyszczenia i dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi szkoły. Następna grupa uczniów może przebywać na placu zabaw i boisku po zakończonych czynnościach dezynfekcji.

### **PROCEDURA POBYTU GRUPY NA BOISKU/ NA PLACU ZABAW**

1. Plac zabaw i boisko szkolne są zamknięte dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
2. Na boisku szkolnym nie może przebywać więcej niż dwie grupy uczniów.
3. Każda grupa ma swoją wydzieloną strefę i nie może jej zmieniać w trakcie zabawy i gier sportowych. Zmiana może nastąpić dopiero po dezynfekcji sprzętów.
4. Nauczyciel wyznacza strefę przebywania dzieci i informuje dzieci o obszarze , w którym mogą przebywać. Między wyznaczonymi miejscami zabaw dla poszczególnych grup musi być zachowana odległość między dziećmi minimum 1,5 metra.
5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci zachowując reżim sanitarny.
6. Na placu zabaw i boisku sportowym dzieci mogą przebywać bez maseczek ochronnych.
7. Opiekunowie pilnują, aby dzieci z poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą.
8. Podczas pobytu na placu zabaw i boisku szkolnym zezwala się na korzystanie tylko z tych sprzętów, które mogą być poddawane codziennej dezynfekcji, nie zostały wyłączone z użytkowania.
9. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw i boisku dopuszczone do użytku przez dyrektora na zakończenie każdego dnia są dezynfekowane.
10. Powrót do budynku szkolnego odbywa się po uprzednim przeliczeniu wszystkich dzieci w grupie wychowawczej.
11. Po wejściu do budynku szkoły uczniowie dezynfekują ręce przeznaczonym dla nich środkiem – mydłem bakteriobójczym i środkiem dezynfekcyjnym.
12. Do odbioru dziecka ze świetlicy uprawnione są tylko te osoby, które widnieją w karcie zapisu. Mogą wejść do szkoły w maseczce, zatrzymując się przy drzwiach świetlicy. Po sprawdzeniu tożsamości przez wychowawcę odbierają dziecko, które samo kieruje się do szatni, a rodzic/ opiekun czeka przy wyjściu szkoły.

## Załącznik nr 13

### REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ NA CZAS PANDEMII COVID 19

#### PROCEDURA POBYTU I ZABAWY W SALI DYDAKTYCZNEJ ORAZ ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Nauczyciel/ wychowawca świetlicy ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia opieki nad uczniami nie zagrażają bezpieczeństwu. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i wyposażenia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel / wychowawca świetlicy prowadzący zajęcia wietrzy salę, w której będą przebywali uczniowie. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych.
3. Jedna grupa uczniów/ wychowanków powinna przebywać w wyznaczonej stałej sali lekcyjnej.
4. Grupa nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
5. Należy zwracać uwagę uczniów na regularne mycie rąk wodą z mydłem, szczególnie przed wejściem do sali, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
6. Uczeń korzysta z własnych przyborów i podręczników.
7. Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w szkole przez ucznia przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez innego ucznia. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi szkoły.
8. Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną.
9. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny.

10. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów / reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie szkoły: w budynku, na placu zabaw, na boisku szkolnym oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez uczniów.
11. Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się jeden za drugim z zapewnieniem minimum 1/5 metra odległości od innych osób, przelicza je. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z sali i z budynku szkoły, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
12. Opiekunowie przebywający w jednej sali powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min.1,5 metra.
13. Uczniowie klas młodszych bawią się i pracują w wyznaczonych strefach oraz przy stolikach w stałych miejscach określonych podpisanym krzeselkiem.
14. Podczas konsultacji z nauczycielami uczniowie klas IV – VIII korzystający z własnych pomocy i przyborów szkolnych nie wymieniają się nimi między sobą. W czasie zajęć odkładają je na swoją ławkę szkolną lub do plecaka.
15. Po zakończonych konsultacjach uczeń pomoce i przybory szkolne zabiera do domu. Rodzice dziecka są zobowiązani do wyczyszczenia i zdezynfekowania używanych w szkole pomocy. Uczeń do szkoły przynosi czyste i zdezynfekowane przybory i pomoce szkolne potrzebne mu do zajęć.
16. Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
17. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-19 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu(izolatce) lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 metrów odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.



## Załącznik nr 14

### REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ NA CZAS PANDEMII COVID 19

2. Bibliotekarz podczas kontaktu z czytelnikiem powinien przebywać w maseczce i rękawiczkach oraz zachować bezpieczną odległość – min. 1,5 m
3. Uczeń dokonujący zwrotu książek powinien być w maseczce.
4. Pomieszczenie biblioteki jest regularnie wietrzone.
5. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego w bibliotece jednocześnie może przebywać 3 czytelników.
6. Wypożyczający nie korzystają z wolnego dostępu do zbiorów, książki podaje bibliotekarz.
7. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi 2 dni.
8. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
9. Uczniowie są zobowiązani do umieszczenia w oddawanej książce informacji zawierającej dane osobowe i datę zwrotu. Przyjęte książki na czas kwarantanny zostaną odłożone do pudła.
10. Podręczniki należy oprawić i podpisać. Podręcznikami nie wolno się wymieniać.
11. W sytuacji zapotrzebowania na daną lekturę dla wszystkich uczniów, nauczyciel bibliotekarz przynosi lektury całej klasie do sali lekcyjnej.

**Załącznik nr 15****ZGODA NA PODGLĄD WIZERUNKU UCZNIA PODCZAS PROWADZENIA LEKCJI  
W SYSTEMIE ZDALNYM W CZASIE PANDEMII COVID-19**

Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....

Wyrażam zgodę na podgląd wizerunku mojego dziecka podczas trwania zajęć lekcyjnych lub hybrydowych online w sytuacji, gdy nauka będzie się odbywała w systemie zdalnym zgodnie z Regulaminem .....

Dane osobowe nie będą zapisywane.

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego )