

Procedury postępowania mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się COVID-19 w

Zespole Szkół -Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Orłąt Lwowskich w Urzędzie wśród uczniów, pracowników szkoły i rodziców w trakcie prowadzonych w szkole konsultacji

Spis treści:

Zawartość

Procedura postępowania mająca na celu zapobieganie i przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów, pracowników szkoły i rodziców w trakcie prowadzonych w szkole konsultacji.....	3
Procedura przebywania ucznia w szkole	5
Procedura postępowania z uczniem, u którego występują objawy, sugerujące możliwość zakażenia COVID 19.....	7
Procedura wyboru formy kształcenia	9
Procedura ustalenia technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć	11
Regulamin edukacji zdalnej	12
Procedury modyfikacji zestawów programów nauczania oraz ustalenia zakresu treści nauczania	17
Procedura organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	18
Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem lub zachorowania na COVID-19 pracownika szkoły.....	20
Procedura przeprowadzania dezynfekcji w szkole.....	22

Procedura postępowania mająca na celu zapobieganie i przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród uczniów, pracowników szkoły i rodziców w trakcie prowadzonych w szkole konsultacji

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych

§ 1

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Plan lekcji układany jest w taki sposób, aby w miarę możliwości każdego dnia uczniowie tych samych klas rozpoczynali zajęcia o zbliżonej godzinie, co ma na celu wyeliminowanie spotkania się uczniów różnych klas w szatni szkolnej.
4. Jeżeli jest to organizacyjnie możliwe poszczególnym klasom udostępnia się co drugi boks w szatni.
5. Należy unikać częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
7. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
8. W miarę możliwości zajęcia sportowe należy przeprowadzać na otwartym powietrzu.
9. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich sytuacjach należy dopilnować, opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) rzeczy.
10. W sali odległości między stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m.
11. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.

12. Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
13. Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które będzie pełnił funkcję izolatki (sala nr 4).
14. Pomieszczenie jest regularnie, co najmniej raz dziennie sprzątane i dezynfekowane.
15. Z pomieszczenia usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

.§ 2

Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustali dyrektor odrębnym zarządzeniem, uwzględniając potrzeby uczniów w tym zakresie.
2. Książki oddawane przez uczniów są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.
3. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny, czyli min. 1,5 m. odległości między użytkownikami. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki do 2 osób.

Procedura przebywania ucznia w szkole

Ogólne zasady zachowania ucznia w szkole

☞ W zajęciach mogą uczestniczyć tylko uczniowie zdrowi – bez objawów chorobowych. W zajęciach nie mogą uczestniczyć uczniowie, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej.

☞ W razie stwierdzenia niepokojących objawów wskazujących na wystąpienie choroby zakaźnej wskazane jest pozostanie w domu i skorzystanie z teleporady medycznej. W takim przypadku należy niezwłocznie poinformować szkołę o nieobecności ucznia.

☞ Na terenie szkoły należy obowiązkowo stosować środki ochrony osobistej. Do szkoły mogą wejść wyłącznie uczniowie z zakrytymi ustami i nosem maseczką/przyłbicą

☞ Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal, w których odbywają się zajęcia. Na zajęciach uczniowie nie muszą mieć włożonej maseczki/przyłbicy, ale jeśli czują taką potrzebę, mogą mieć zakryte usta i nos.

☞ Jeżeli nauczyciel o to poprosi (np.: w czasie gdy uczeń przebywa przy tablicy lub nauczyciel podchodzi do ucznia), uczeń musi maseczkę założyć.

☞ Należy w miarę możliwości przestrzegać dystansu społecznego.

☞ Należy stosować się do zaleceń personelu szkoły i przestrzegać reżimu sanitarno – epidemiologicznego obowiązującego w całym kraju.

☞ W razie wyjścia z klasą poza teren szkoły uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad obowiązujących w przestrzeni społecznej.

☞ Każdy uczeń, który wchodzi na teren szkoły musi dokładnie, zgodnie z instrukcją dezynfekować ręce. Mycie rąk obowiązkowe jest zawsze przed zajęciami i po zajęciach, przed posiłkami, po powrocie z zajęć na powietrzu, po wyjściu z toalety, po kontakcie z nieznanymi osobami, po kontakcie z powierzchniami dotykowymi, np. klamkami, wyłącznikami światła, po zdjęciu środków ochrony osobistej.

☞ Uczeń ma obowiązek zasłaniania podczas kaszlu i kichania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie powinien jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce.

☞ Uczeń powinien unikać dotykania oczu, nosa i ust rękoma.

☞ Uczniowie przynoszą na zajęcia własne zestawy przyborów do pisania oraz podręczniki. W szkole nie można ich pożyczać od innych uczniów.

☞ Bezwzględnie należy pamiętać o ograniczaniu bliskiego kontaktu z innymi osobami w trakcie zajęć, np. nie podajemy sobie ręki, ani innych przedmiotów, zachowujemy dystans.

☞ Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

Zachowanie na przerwach:

☞ Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

☞ Należy unikać większych skupisk uczniów, zachowywać dystans przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na całym terenie szkoły.

☞ Na każdej przerwie, tam, gdzie nie jest zachowywany dystans społeczny(2m.) uczniowie przebywają w maseczkach.

Zachowanie uczniów w bibliotece

☞ Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz też pracuje w środkach ochrony osobistej (maseczka/przyłbica, rękawiczki jednorazowe).

☞ Książki oddawane przez uczniów są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.

☞ Osoby przebywające w bibliotece zachowują wymagany dystans przestrzenny, czyli min. 1,5 m. odległości między sobą. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki do 2 osób.

☞ Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.

☞ W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 1,5m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

Zachowanie uczniów szatni

☞ W szatni mogą przebywać tylko uczniowie z jednego oddziału klasowego, jeśli to możliwe.

☞ Po wyjściu uczniów danego oddziału klasowego wchodzi następny, jeśli to możliwe.

☞ W szatni może przebywać max. 6 uczniów.

☞ Przed szatnią zachowujemy dystans – uczeń od ucznia w odległości co najmniej 2m.

Procedura postępowania z uczniem, u którego występują objawy, sugerujące możliwość zakażenia COVID 19

Izolacja ucznia

- ☞ Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19, (np., kaszel, katar podwyższona temp, duszność) izoluje go w odrębnym pomieszczeniu. (pokój nr 4).
- ☞ Jeśli pojawi się większa liczba uczniów z objawami dyrektor wyznacza większe pomieszczenie do izolacji uczniów.
- ☞ Uczeń do czasu przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela zabezpieczonego w środki ochrony osobistej, tj. (maseczkę/przyłbicę, rękawiczki jednorazowe,).
- ☞ Osoby kontaktujące się z uczniem w izolacji muszą również używać wymienionych wyżej środków ochronnych.
- ☞ Kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- ☞ Pozostali uczniowie z klasy pod opieką innego nauczyciela natychmiast myją i dezynfekują ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub na zewnątrz na szkolne boiska.
- ☞ W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.
- ☞ Niezwłocznie poinformowany zostaje sanepid o zaistniałej sytuacji i dalsze postępowanie jest zgodne z zaleceniami sanepidu.

Niezwłocznie powiadomienie rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły

- ☞ Pracownik szkoły (Nauczyciel, Dyrektor, inny pracownik) wykorzystując uzgodniony z rodzicami/opiekunami sposób szybkiej komunikacji niezwłocznie powiadamia rodziców o izolacji i konieczności pilnego odbioru ucznia ze szkoły.

Odbiór ucznia przez rodziców

- ☞ Rodzic lub opiekun odbierający dziecko nie wchodzi na teren szkoły, lecz dzwoni do szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub w inny uzgodniony sposób informuje o gotowości odebrania dziecka i czeka na zgłoszenie się pracownika, a po zgłoszeniu podaje imię i nazwisko ucznia.
- ☞ **Uczeń z objawami choroby nie może samo opuścić szkoły!**
- ☞ Pracownik szkoły, w środkach ochrony osobistej – w maseczce i w rękawicach ochronnych przyprowadza ucznia do korytarza przy wejściu do szkoły przez rodzica.
- ☞ Zachowuje właściwą odległość 2 m od drzwi.
- ☞ Z tej odległości, identyfikuje rodzica (w razie wątpliwości podchodzi i prosi o dokument tożsamości)
- ☞ Rodzic może otwierać drzwi – tylko pod warunkiem, że ma założoną maskę zakrywającą nos i usta.

**Po zakończeniu odbioru dziecka z objawami, które mogą sugerować
zakażenie COVID 19 przez rodzica:**

- ☞ Pracownik, który odprowadzał ucznia do drzwi najpierw dezynfekuje rękawice, następnie zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę i rękawice.
- ☞ Izolatka, w której przebywał uczeń jest bardzo dokładnie sprządana z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana.
- ☞ Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo innych uczniów i pracowników szkoły informuje najbliższą powiatową stację sanitarno epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 i czeka na instrukcje – dalej postępuje zgodnie z tymi instrukcjami.
- ☞ Następnie dyrektor zawiadamia organ prowadzący i sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień oraz opisem przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji szkoły.

Procedura wyboru formy kształcenia

1. Niniejsza procedura ma na celu zobiektywizowanie wyboru formy kształcenia – stacjonarnej lub zdalnej w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na obszarze Powiatu kraśnickiego, na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół-Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Urzędowie
2. W zależności od tego, czy Powiat kraśnicki, na terenie którego ma siedzibę wymieniona wcześniej szkoła, został zaliczony do strefy „czerwonej” lub „żółtej”, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. W sytuacji niezaliczenia Powiatu kraśnickiego do strefy „żółtej” lub „czerwonej” w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
4. W przypadku zaliczenia Powiatu kraśnickiego do strefy „żółtej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:
 5. mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
 6. kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
7. W przypadku zaliczenia Powiatu kraśnickiego do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
8. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
9. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

10. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.

11. W przypadku wprowadzenia w szkole form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji nauki zdalnej, zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach szczególnych.

Procedura ustalenia technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć

1. Wśród uczniów szkoły jest przeprowadzony wywiad dotyczący dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
3. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego nauczyciel informatyki proponuje programy, za pomocą których nauczyciele będą mogli prowadzić zajęcia zdalnie, spośród dostępnych na rynku rozwiązań niewymagających ponoszenia opłat przez uczniów.
4. Ostatecznego wyboru oprogramowania wykorzystywanego przez uczniów i nauczycieli w czasie nauki zdalnej podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasady dostosowania oprogramowania do możliwości technicznych jak największej liczby uczniów.
5. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi nauczyciel informatyki, którego zadaniem jest określenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, w szczególności ustala zasady korzystania z oprogramowania używanego do prowadzenia zajęć oraz zasady zabezpieczania komputerów wykorzystywanych przez uczniów oraz nauczycieli. Zasady te są przyjmowane przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia, jako regulamin uczestnictwa w zajęciach zdalnych.

Regulamin edukacji zdalnej

I Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w ZS-CKZiU w Urzędowie
2. 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 ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej na stronie www Szkoły.
3. 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.
4. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
5. 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.
6. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

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.
 - e. akceptacja niniejszego regulaminu.
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/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) 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,
- d. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

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 (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

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. przestawionych 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 WiFi, 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 zapor 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 wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

VI 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 jego adres poczty elektronicznej: zs.urzedow@interia.pl
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową .
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Procedury modyfikacji zestawów programów nauczania oraz ustalenia zakresu treści nauczania

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie przepisów odrębnych oraz wprowadzenia nauki zdalnej dyrektor ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
4. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi propozycje tygodniowego zakresu treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów).
5. Na podstawie propozycji, o której mowa w ust. 4 dyrektor ustala tygodniowy zakres treści nauczania dla poszczególnych oddziałów, uwzględniając:
 - 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;
6. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na podstawie przepisów odrębnych przyjmuje się, że uczniowie uczestniczący z zajęciami prowadzonymi za pośrednictwem środków komunikacji na odległość są obecni za wyjątkiem tych uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w zajęciami z powodu choroby.
7. Fakt choroby ucznia potwierdza oświadczenie rodzica, które może zostać złożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jak również ustnie za pośrednictwem telefonu do wychowawcy.

Procedura organizacji pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. W związku z czasowym zawieszeniem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, przez zamknięcie Szkoły dyrektor szkoły wprowadza w określonym przedziale czasu nauczanie na odległość.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizacja realizacji zadań szkoły odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele szkoły będą realizować zajęcia w ramach dotychczas obowiązującego w roku szkolnym 2020/2021 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz.
3. Wychowawca zobowiązuje się do poinformowania rodziców swoich uczniów o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazywanie informacji będzie się odbywać za pomocą służbowych adresów e-mail do poszczególnych rodziców.
4. Nauczyciele pracujący w oddziale wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów (w tym objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze) i uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia; dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, zgodnie z obowiązującym grupowym tygodniowym rytmem dnia opracowanym na podstawie ramowego rozkładu dnia,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,

- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. O propozycji tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie) wraz z podaniem źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, nauczyciele poinformują dyrektora szkoły drogą elektroniczną (na adres e-mail szkoły) w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00. Dyrektor zatwierdza propozycję, lub wprowadza w niej niezbędne zmiany, z uwzględnieniem wymogów zawartych w przepisach odrębnych.
 6. Wskazane jest realizowanie podstawy programowej.
 7. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji zadań przez dziecko.
 8. Nauczyciele przygotowują dodatkowe propozycje ćwiczeń dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Propozycje te przekazują indywidualnie pocztą elektroniczną.
 9. Nauczyciele ustalają z rodzicami możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji.
 10. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać materiały ustalone odrębnym zarządzeniem.
 11. Rodzice, którzy nie dysponują odpowiednim sprzętem mogą, po wcześniejszych ustaleniach z dyrektorem, wypożyczyć komputer ze szkoły.
 12. Wypożyczenie sprzętu ze szkoły odbywa się na podstawie umowy użyczenia, którą sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 13. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem lub zachorowania na COVID-19 pracownika szkoły

Natychmiastowe odsunięcie od pracy i izolacja pracownika

☞ Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.

☞ W przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie przychodzą do pracy, pozostają w domu i kontaktują się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonią po karetkę pogotowia lub pod nr 999/ 112/ i koniecznie informują, że mogą być zakażeni covid-19.

☞ Jeżeli pracownik szkoły zauważy u siebie lub innego pracownika niepokojące objawy, które mogą sugerować zakażenie covid-19 (np. kaszel, katar, podwyższona temp, duszność,) natychmiast informuje o tym dyrektora szkoły.

☞ Dyrektor odsuwa pracownika od pracy i izoluje go w odrębnym, przygotowanym do tego celu pomieszczeniu- sala nr 4.

☞ Osoba izolowana obowiązkowo musi założyć maseczkę zakrywającą nos i usta.

☞ Osoby kontaktujące się z pracownikiem w izolacji muszą używać środków ochronnych osobistej (maseczki, rękawiczek jednorazowych).

☞ Kontakty należy ograniczyć do niezbędnego minimum – najlepiej jedna osoba.

☞ Jeżeli osobą chorą jest nauczyciel, to uczniowie z tej klasy pod opieką innego nauczyciela natychmiast myją ręce i przechodzą w miarę możliwości do innego zdezynfekowanego pomieszczenia lub wychodzą na zewnątrz szkoły. W tym czasie sala jest wietrzona i dezynfekowana.

☞ Dyrektor powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i dalej stosuje się do ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. W zależności od stanu pacjenta i decyzji sanepidu dyrektor:

- **W przypadku lekkich objawów** odsyła pracownika do domu środkiem transportu pracownika lub własnym. Pracownik nie może korzystać z komunikacji publicznej - do momentu przyjazdu transportu pracownik jest w izolacji
- **Jeżeli stan pracownika jest poważny** i wymaga on hospitalizacji, Dyrektor dzwoni po karetkę pogotowia, opisuje sytuację wyraźnie wskazując, że objawy mogą świadczyć o zakażeniu covid-19.

☞ Do momentu przyjazdu karetki pracownik jest w izolacji.

☞ W obu przypadkach dyrektor sporządza notatkę ze wskazaniem dokładnej daty i godziny powiadomień, oraz przebiegu działań i zachowuje ją w dokumentacji oraz zawiadamia organ prowadzący.

☞ Po zakończeniu procedury pracownik szkoły, który kontaktował się z izolowanym najpierw dezynfekuje rękawice, następnie poprawnie, zgodnie z instrukcją zdejmując maseczkę i rękawice.

☞ Izolatka, w której przebywał chory jest bardzo dokładnie sprzątną z użyciem właściwych detergentów, wietrzona i odkażana.

☞ Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

☞ Dyrektor ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w szkole, z którymi przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

☞ Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek

Procedura przeprowadzania dezynfekcji w szkole

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Przy wejściu głównym do szkoły są umieszczone numery telefonów do właściwej miejscowej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, szpitalnego oddziału zakaźnego i służb medycznych.
4. Przy wejściu do szkoły znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do budynku szkoły. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby. Dozowniki z płynem do dezynfekcji znajdują się również w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych.
5. Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły mają obowiązek:
 - dezynfekcji dłoni lub zakładania rękawiczek ochronnych
 - zakrywania usta i nos
 - nie przekraczania obowiązujących stref przebywania.
6. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania co najmniej dwa razy dziennie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach do spożywania i przygotowywania posiłków. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych na dany dzień zawieszonym na tablicy ogłoszeń.
7. Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel dokonuje codziennego monitoringu prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur komputerowych, włączników itd.
8. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

9. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywieszono są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.

10. Nauczyciele co najmniej raz dziennie przypominają uczniom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk. Należy również zwracać uczniom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

11. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy.