

**Procedury funkcjonowania
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Henryka Sienkiewicza
w Goleniowie
w związku z wystąpieniem COVID – 19
w roku szkolnym 2021/22
obowiązujące
od dnia
25 listopada 2021 r.
(tj.)**

**Procedura funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza
w Goleniowie w związku z wystąpieniem COVID – 19 w roku szkolnym 2021/22
WARIANT A – tradycyjna forma kształcenia**

**§ 1.
Cel procedury**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad postępowania z uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego znajdującymi się pod opieką szkoły podczas epidemii COVID -19 w Polsce w taki sposób, aby zdrowi uczniowie i pracownicy nie byli narażeni na niebezpieczeństwo zarażenia się od nosicieli wirusa przebywających na terenie szkoły, ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko oraz ustalenie postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
2. Procedura jest wytyczną do postępowania, a efekty podejmowanych działań zależą od współpracy z rodzicami uczniów.

**§ 2.
Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły, dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniów, rodziców i osób przyprawdzających i odbierających dzieci ze szkoły.

**§ 3.
Procedura wejścia i wyjścia uczniów ze szkoły**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń/dziecko bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły.
3. Uczniowie/dzieci mogą być przyprawdzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Czekając na wejście do szkoły, po wejściu do szkoły lub sali uczniowie zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m), nie tworzą grup, poruszają się z zachowaniem społecznego dystansu. Uczniowie wchodząc do szkoły mają obowiązek zasłonić usta i nos oraz zdezynfekować ręce.
5. Rodzice i opiekunowie przyprawdzający/odbierający dzieci do/ze szkoły mają obowiązek zachować dystans w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
6. Rodzice uczniów klas I – VIII mogą doprowadzić dziecko do szkoły, lecz do budynku wchodzi tylko uczeń. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego mogą wyznaczonym wejściem wchodzić z dziećmi do budynku, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi lub w odstępnie 1,5 m, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk) oraz przebywać tylko w wyznaczonym miejscu. Wszystkie osoby wchodzące stosują środki ochronne: osłona ust i nosa oraz zachowanie dystansu wynoszącego min. 1,5 m.

7. Dla uczniów kl. I wyznacza się niezależne wejście/wyjście do szkoły od strony patio. Dla pozostałych uczniów wyznaczono wejście/wyjście przez szatnię.
8. Plac zabaw i boisko szkolne są zamknięte dla rodziców, osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
9. Przebywanie osób z zewnątrz oraz rodziców uczniów w szkole jest możliwe tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach. Pracownik wpuszczający poinformuje o miejscu udania się, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem sekretariatu lub dyrekcją.
10. Przy wejściu do budynku szkoły umieszczona jest informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły umożliwia się skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu.
11. Szkoła dysponuje termometrami bezdotykowymi, które będą dezynfekowane nie rzadziej niż po użyciu w danej grupie.
12. Każdy uczeń wchodzący na teren budynku szkoły może mieć kontrolnie zmierzoną temperaturę bez jej odnotowywania w przypadku wskazania poniżej 37⁰ C.
13. Jeżeli pracownik wpuszczający do szkoły dzieci przyprowadzane przez rodziców stwierdzi objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, nie wpuszcza dziecka, pozostawia je rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami dziecka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka.
14. Jeżeli pracownik wpuszczający uczniów do szkoły zaobserwuje u ucznia, który samodzielnie przyszedł do szkoły, objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, odizolowuje ucznia w wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.
15. Rodzic/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie szkoły nie dłużej niż jest to konieczne.
16. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców (odmowy odebrania dziecka), dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, zawiadamia odpowiednie służby.
17. W szkole wyznaczono miejsce do izolacji, które znajduje się przy dyżurce.

§ 4.

Procedura korzystania z szatni

1. W przedsionku szatni lub innego wyznaczonego wejścia do szkoły może przebywać tylko 1 uczeń/rodzic z dzieckiem (w przypadku oddziału przedszkolnego). Po zdezynfekowaniu rąk udaje się on do odpowiedniego boks w szatni lub innego wyznaczonego miejsca.
2. Aby uniknąć tworzenia się grup uczniów przed szkołą oraz przed salą lekcyjną przed rozpoczęciem lekcji lub zajęć dodatkowych oraz po jego zakończeniu uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad wprowadzonych przez dyrektora szkoły tj.:
 - 1) stawić się w szkole na 10 minut przed początkiem pierwszej lekcji/zajęć w danym dniu wynikających z planu klasy lub ucznia;
 - 2) skorzystać z szafki w miejscu wyznaczonym dla danej klasy/grupy. W szafce pozostawić okrycie wierzchnie, zmienić obuwie, zabrać ze sobą wszystkie rzeczy niezbędne do lekcji/zajęć w danym dniu;

- 3) uczniowie kl. I oczekują na nauczyciela przy swoich szafkach i zachowują dystans 1,5 m.
- 4) Uczniowie klas II-VIII po skorzystaniu z szatni niezwłocznie udają się w miejsce wyznaczone w planie lekcji lub do świetlicy.
3. Podczas korzystania z szatni uczniowie zakrywają usta i nos.
4. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w szatni po przyjsciu do szkoły, a odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
5. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.
6. Uczniowie oczekujący na dostęp do szafki zachowują między sobą dystans.
7. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów.

§ 5.

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych grupowych

1. Zajęcia z planu nauczania prowadzone są w godzinach 8:00 – 16:05
2. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
3. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia lekcyjne w danym dniu z klasą I, sprowadza dzieci do szatni i tam przekazuje rodzicowi/opiekunowi oczekującemu na patio.
4. Nauczyciele pełniący dyżur na holach monitorują liczbę i zachowanie uczniów w toaletach, tak by ci nie tłoczyli się.
5. **Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły**, z wyjątkiem sal przeznaczonych do prowadzenia zajęć, świetlicy oraz stołówki, po zajęciu wyznaczonych miejsc. Podczas wpuszczania uczniów do sali należy zachować 1,5-metrowy odstęp.
- 5a. Zaleca się nauczycielom zakrywanie ust i nosa podczas przemieszczania się po sali między uczniami.
6. W miarę możliwości ławki są ustawia w sali lekcyjnej w taki sposób, aby pomiędzy uczniami zachowany był jak największy odstęp. Biurko nauczyciela oddzielone jest od ławki ucznia (np. ławką wyłączoną z użytku dla uczniów).
7. Uczniowie siedzą w wyznaczonych ławkach i nie zmieniają miejsca w danej sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela.
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przybarami między sobą.
9. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
10. Podczas wychodzenia uczniów z sali opuszczenia miejsca przy stoliku uczniowskim, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom założenia osłony ust i nosa, egzekwowania spokojnego wychodzenia z sali i z budynku szkoły, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
11. Jeśli uczeń ma dodatkowe zajęcia bezpośrednio po lekcjach, to oczekuje na nauczyciela przy sali, w której planowane są zajęcia lub w świetlicy (w innym przypadku).
W przypadku ucznia kl. I nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odbiera ucznia bezpośrednio od poprzedniego nauczyciela lub rodzica. Po zakończonych zajęciach nauczyciel odprowadza ucznia do szatni i tam przekazuje opiekunowi przy wyjściu przez szatnię lub do świetlicy, jeśli uczeń z niej korzysta.

12. W przypadku spóźnienia rodziców, którzy zadeklarowali odbieranie dziecka ze szkoły, nauczyciel przyprowadza dziecko do sekretariatu i informuje o danej sytuacji sekretarza szkoły.
13. Po zakończonych zajęciach uczeń/dziecko zabiera ze sobą swoje pomoce lub przybory szkolne albo pozostawia w szafce w szatni.
14. Sale lekcyjne oraz części wspólne należy wietrzyć przynajmniej raz na godzinę, podczas przerwy, a w razie potrzeby w trakcie zajęć.

§ 6.

Procedura wyjścia na boisko, plac zabaw oraz innych miejsc otwartych

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, dzieci korzystają z placu zabaw, boiska, szkolnego terenu zielonego oraz innych miejsc otwartych poza terenem szkoły podczas zajęć organizowanych przez nauczycieli oraz przerw.
2. Uczniowie/ dzieci przebywający na boisku, placu zabaw i terenie zielonym wokół szkoły oraz miejscu otwartym poza szkołą powinny zachowywać dystans między sobą i nie muszą zakrywać ust i nosa
3. Nauczyciel podczas zajęć lub przerw organizowanych na zewnątrz budynku czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów.
4. Po powrocie do budynku szkoły dzieci są zobowiązane zdezynfekować lub umyć ręce.
5. Stan techniczny, bezpieczeństwo i czystość terenu szkoły (boisko szkolne, plac zabaw, tereny zielone) są sprawdzane przez wyznaczonych pracowników szkoły codziennie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
6. Sprzęty na placu zabaw są dezynfekowane przynajmniej raz dziennie, przed rozpoczęciem zajęć w szkole.
7. Teren szkoły, boisko szkolne oraz plac zabaw jest zamknięty dla osób postronnych.

§ 7.

Procedury bezpieczeństwa na lekcjach wychowania fizycznego oraz innych zajęciach sportowych organizowanych w szkole

1. Przy wejściu na halę/salę gimnastyczną obowiązuje zasada dystansu społecznego.
2. Z przebieralni korzystają uczniowie zachowując bezpieczne odstępny i przydzieloną przez nauczyciela wychowania fizycznego strefę oraz skracając czas przebierania się i przebywania w szatni do minimum.
3. Przebieralnie są dezynfekowane po zakończeniu zajęć.
4. Uniemożliwione zostaje przechodzenie i przebywanie osób postronnych w okolicach szatni oraz miejsc wyznaczonych do ćwiczeń.
5. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali gimnastycznej/hali sportowej, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, są usunięte lub uniemożliwiony jest dostęp do nich.
6. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze) wykorzystywane podczas zajęć są czyszczone i dezynfekowane – po każdym jego użyciu przez daną klasę.
7. Zajęcia wychowania fizycznego i sportowe są w miarę możliwości prowadzone na boisku szkolnym lub terenie Orlika oraz szkolnych terenach zielonych.
8. Podczas zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, ograniczone zostają ćwiczenia i gry kontaktowe (np. sztuki walki, koszykówka, piłka ręczna i inne).
9. W dniu, w którym wg planu odbywają się zajęcia wychowania fizycznego, uczniowie posiadają strój sportowy dostosowany do warunków pogodowych.

10. Uczeń po zajęciach sportowych ma obowiązek umyć ręce.

§ 8.

Procedury bezpieczeństwa w świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna funkcjonuje w godzinach 6:45 – 16:45.
2. Do świetlicy szkolnej uczęszczają jedynie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, zapisane przez rodziców.
3. Zajęcia świetlicowe odbywają się w sali świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych oraz w miarę możliwości na boisku szkolnym i szkolnych terenach zielonych. W świetlicy obowiązuje regulamin uwzględniający zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii.
4. Nauczyciel świetlicy odbiera od nauczyciela dzieci z kl. I, uczęszczające na świetlicę bezpośrednio po lekcjach, z sali w której odbywała się ostatnia lekcja tej klasy.
5. Uczniowie kl. II – VIII zapisani do świetlicy szkolnej po zajęciach udają się do wyznaczonej dla nich sali i tam przebywają pod opieką nauczyciela świetlicy.
6. Uczniów w świetlicy obowiązują zasady: mycia lub dezynfekcji rąk po wejściu do sali, unikanie dotykania ust i nosa oraz zachowanie dystansu 1,5 m, osłona ust i nosa.
7. Środki do dezynfekcji rąk w świetlicy są udostępnione uczniom przez nauczyciela w razie potrzeby i pod jego nadzorem. Nauczyciele zobowiązani są poinstruować uczniów o konieczności umycia lub dezynfekcji rąk po przyjściu ze świeżego powietrza.
8. Pracownicy świetlicy wietrzą sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe przed przyjściem dzieci na zajęcia, a także co godzinę i w miarę potrzeb.
9. W trakcie zajęć świetlicowych podczas stałej obecności dwóch wychowawców, następuje podział na dwie grupy świetlicowe, aby ograniczyć liczebność uczniów w grupach.
10. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć lub zdezynfekować powinny być zabezpieczone przed dostępem dzieci.
11. Uczniowie powinni mieć własne przybory, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku lub w tornistrze lub używać tylko te materiały, które udostępni nauczyciel.
12. Sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, które wykorzystywane były podczas pobytu uczniów w świetlicy są dezynfekowane przez wyznaczone osoby zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu.
13. Jeżeli wychowawca świetlicy zaobserwuje u ucznia objawy, które mogą sugerować chorobę zakaźną, w tym kaszel, temperaturę wskazującą na stan podgorączkowy lub gorączkę, powinien odizolować ucznia w wyznaczonym miejscu, zapewniając minimum 2 m odległości od innych osób. Następnie powinien on niezwłocznie powiadomić rodziców o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
14. W okresie epidemii główną drogą kontaktu z rodzicami uczniów jest: telefon, e-mail, e-dziennik.
15. Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy nie może wchodzić do szkoły. Rodzic zgłasza odbiór dziecka ze świetlicy pracownikowi szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go do drzwi wyjściowych lub do wyznaczonego miejsca.

§ 8a.

Zasady bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym

1. Grupa dzieci przedszkolnych przebywa w wyznaczonej i stałej sali nr 45.
2. Do grupy przedszkolnej przyporządkowani są ci sami nauczyciele i pomoc nauczyciela.
3. W grupie może przebywać maksymalnie 25 dzieci.
4. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (kaszel, katar, podwyższona temperatura, wymioty, biegunka...)
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odbierającego dziecko od rodzica objawów chorobowych u dziecka, pracownik nie odbiera go, pozostawia je rodzicom zalecając skontaktowanie się z lekarzem i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji.
6. Dzieci przychodzą do szkoły w czystych, świeżych ubraniach. Ubrania z poprzedniego dnia, powinny być uprane i zdezynfekowane w domu.
7. Rodzice przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godz. 7.30-8.00, zachowując dystans społeczny w odniesieniu do pracowników jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
8. Rodzice wchodzi do budynku w maseczkach wejściem od strony ul. Szkolnej obok wejścia do szatni, dezynfekują ręce, a następnie oddają dziecko pod opiekę pracownikowi szkoły. .
9. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może przyprowadzić dziecko w innej godzinie, jednak po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu telefonicznie do sekretariatu szkoły (tel. 914182137) lub wychowawcy.
10. Dzieci są przyprowadzane/ odbierane przez osoby zdrowe.
11. Plac zabaw i boisko szkolne są zamknięte jest dla rodziców i innych osób postronnych.
12. W sali mogą znajdować się tylko przedmioty i sprzęty, które można skutecznie uprać lub zdezynfekować/zjonizować. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.
13. Dziecko nie może zabierać ze sobą do placówki niepotrzebnych przedmiotów i zabawek. Przybory dziecka umieszczane są w imiennych szafkach i rozdawane przez nauczyciela do pracy stolikowej.
14. Dzieci nie mogą wymieniać się przyborami między sobą, ani korzystać ze szkolnych zasobów podręczników.
15. W miarę możliwości pogodowych, jak najczęściej zajęcia zabawowo-ruchowe są prowadzone na świeżym powietrzu, a także w wydzielonym dla ich potrzeb placu zabaw. Dzieci z grupy przedszkolnej korzystają w miarę możliwości z toalet poza przerwami szkolnymi.
16. Jako formę kontaktu rodziców z pracownikami szkoły rekomenduje się kontakt telefoniczny (91 4182137), mailowy (np. poprzez dziennik elektroniczny i na adres sekretariat@sp2.goleniow.pl).

§ 9.

Procedury organizacji zajęć pozalekcyjnych i innych nieobowiązkowych

1. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się zgodnie z podanym planem z uwzględnieniem zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii oraz w przypisanych do tych zajęć salach.
2. W zajęciach pozalekcyjnych i pozostałych nieobowiązkowych mogą uczestniczyć jedynie uczniowie zapisani (za zgodą rodziców) na dane zajęcia i zgodnie z listą uczniów w dzienniku zajęć.

3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
4. Prowadzący zajęcia nie pozostawia dzieci bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności.
5. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone – do dezynfekcji lub na kwarantannę.
6. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie dzieci oraz prowadzący myją ręce po wejściu do budynku.
7. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadzili zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

§ 10.

Procedury organizacji pracy biblioteki

1. Godziny i formy pracy biblioteki szkolnej są zgodne z harmonogramem i zasadami uwzględniającymi konieczność kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece.
2. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki:
 - 1) od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych
 - 2) biblioteka funkcjonuje wyłącznie jako wypożyczalnia (brak możliwości korzystania z czytelnika);
 - 3) skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia lub zwrotu zbiorów;
 - 4) personel szkolny prowadzi dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
 - 1) przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej oraz zachowania bezpiecznej odległości 1,5 m;
 - 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele bez objawów chorobowych;
 - 3) w bibliotece może przebywać 1 osoba zwracająca lub wypożyczająca książki;
 - 4) osoby oczekujące przed biblioteką powinny zachować bezpieczny dystans;
 - 5) niedostępny jest swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Książki podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz;
 - 6) wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu.
 - 7) ostatni użytkownik może wejść do biblioteki 30 minut przed zamknięciem biblioteki.
4. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki:
 - 1) czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem;
 - 2) po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki;
 - 3) na prośbę bibliotekarza czytelnik podaje tytuł i autora zwracanej pozycji, bądź odchyła okładkę i podaje numer inwentarzowy;
 - 4) zwracane książki czytelnik odkłada na miejsce wskazane przez bibliotekarza (karton, regał itp.);
 - 5) ustala się 48-godzinny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały

biblioteczne, również czasopisma. Wszystkie książki zwrócone przez czytelnika, oznaczone datą zwrotu, odizolowane będą od innych egzemplarzy w kartonach lub wydzielonych półkach na okres 48 godzin.

5. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
6. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
7. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.
8. Zasady korzystania z biblioteki, w tym wypożyczania i zwrotu zasobów bibliotecznych oraz godziny jej funkcjonowania zostają opublikowane (upowszechnione) na stronie internetowej szkoły.

§ 11.

Procedura komunikacji z rodzicami uczniów

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość - telefon, e-mail, e-dziennik, a także podczas zaplanowanych stacjonarnych spotkań rodziców z wychowawcą klasy.
2. W wyjątkowych przypadkach rodzic może odbyć z nauczycielem spotkanie bezpośrednie. Rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość - telefon, e-mail, e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 m. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu, co rozmówcy.
3. Wchodząc na teren szkoły, rodzic zobowiązany jest mieć osłonięte usta i nos, zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym oraz zgłosić pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony. Pracownik szkoły wpisuje dane do **Księgi Wejść do Szkoły**.
4. Pracownik szkoły ma prawo poprosić o okazanie dokumentu stwierdzającego tożsamość.
5. Rodzice zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu a w przypadku zmiany do jego natychmiastowej aktualizacji w sekretariacie szkoły oraz u wychowawcy klasy.
6. Z pielęgniarką szkolną rodzic może kontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 914182137 w godzinach jej pracy oraz bezpośrednio w sytuacjach szczególnych po spełnieniu wymagań określonych w ust. 2, 3, 4.
7. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujący numer telefonu 914182137. Powyższy numer telefonu jest również opublikowany na stronie internetowej szkoły.
8. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach pracy świetlicy poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie w godzinach pracy świetlicy.
9. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły, rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.
10. Rodzice otrzymują informację e-mailem (poprzez dziennik elektroniczny) o konieczności zapoznania się z niniejszą Procedurą, którą umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

§ 12.

Procedura mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu

1. W czasie epidemii zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęty są dezynfekowane po każdym zajęciu przez nauczyciela lub odłożone do dezynfekcji dla personelu szkolnego na koniec dnia.
2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe, materiały dydaktyczne oraz sprzęty, których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel sprząający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:
 - 1) wymyć, wyczyścić: każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić a powierzchnię stolika i krzeseł należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu lub
 - 2) zdezynfekować - zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu szkoły, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.
4. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki i pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby unikać wdychania oparów.
5. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować - najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym.
6. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/uczniowie.
7. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, używać tylko środków do tego celu przeznaczonych i myć ręce po wykonanej czynności.

§ 13.

Procedura higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni

1. Przy wejściach do szkoły umieszczone są tablice z numerami telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Goleniowie, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie szkoły.
2. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły obowiązują skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk według zamieszczonej instrukcji o sposobie jego użycia, zakrywanie ust i nosa oraz nieprzekraczanie obowiązujących stref przebywania.
3. Płyn do dezynfekcji rąk jest dostępny przy każdym czynnym wejściu do szkoły.
4. Zaleca się niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
5. Wśród kadry pedagogicznej i niepedagogicznej są promowane zasady:
 - 1) konieczności stosowania środków ochrony osobistej (np. rękawiczek, maseczek itp.) oraz mycia lub dezynfekcji rąk, w tym szczególnie:
 - przed i po kontakcie z dziećmi i młodzieżą,
 - po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub sprzętem,
 - po usunięciu środków ochrony osobistej;

- 2) ograniczonego kontaktu pomiędzy personelem kuchennym, pracownikami administracji i obsługi a uczniami i nauczycielami;
- 3) zachowania w miarę możliwości dystansu między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
6. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych są umieszczone plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
7. Zaleca się regularne mycie rąk wodą z mydłem i wycierania ich ręcznikiem papierowym, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
8. Na korytarzach szkolnych i w szatni znajdują się opisane i wyłożone folią pojemniki na zużyte środki ochrony indywidualnej.
9. Prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych sprzętu komputerowego, włączników światła i pomocy dydaktycznych oraz wietrzenia pomieszczeń.
10. Urządzenia sanitarno-higieniczne są na bieżąco dezynfekowane, nie rzadziej niż co godzinę, a toalety wietrzone również przynajmniej raz na godzinę.
11. Ławki i krzesła w sali lekcyjnej są dezynfekowane po zmianie grupy/oddziału oraz po zakończeniu zajęć w danym dniu.
12. Pomoce dydaktyczne, sprzęty szkolny, przybory do ćwiczeń (np. piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć są dezynfekowane po ich każdorazowym użyciu przez ucznia po każdym zajęciu (po odłożeniu w miejsce oczekiwania na dezynfekcję). Konieczność takiej dezynfekcji nauczyciel jest zobowiązany zgłosić pracownikowi obsługi odpowiedzialnemu za dezynfekcję danej sali. Jeśli nie ma takiej konieczności, to pomoce zostają złożone przez nauczyciela w wyznaczonym miejscu, po czym pracownik obsługi myje/dezynfekuje je na koniec dnia.
13. W sali gimnastycznej i hali sportowej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciu.
14. Należy wietrzyć sale lekcyjne, świetlicę, gabinety pracowników niepedagogicznych, sale do zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej- części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
15. Podczas przeprowadzania dezynfekcji ściśle przestrzegane są zalecenia producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Zwłaszcza przestrzegany jest czas niezbędny do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

§ 14.

Procedura działalności gabinetu profilaktyki zdrowotnej

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Szkolna pielęgniarka pełni dyżury według ustalonego harmonogramu, wywieszonego na drzwiach gabinetu.
3. Gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony jest w środki do dezynfekcji powierzchni, środki do dezynfekcji rąk, rękawice diagnostyczne, maseczki chirurgiczne, oraz fartuchy ochronne.
4. W gabinecie może jednocześnie przebywać 1 osoba z zachowaniem dystansu- 1,5 m.
5. Pielęgniarka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
6. W czasie realizacji świadczeń profilaktycznych oraz w ramach udzielania pomocy

przedlekarskiej pielęgniarka poza higieną rąk stosuje następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, rękawice, fartuch flizelinowy jednorazowy.

7. W kontakcie bezpośrednim (innym niż udzielanie świadczeń zdrowotnych) pielęgniarka zachowuje dystans 1,5 – 2 m. W kontaktach z pracownikami szkoły, rodzicami i innymi osobami minimalizuje kontakty bezpośrednie zamieniając je na porady telefoniczne. W kontaktach bezpośrednich stosuje maskę chirurgiczną.
8. Pielęgniarka szkolna obsługując uczniów czy nauczycieli, korzysta z rękawic ochronnych, które następnie wrzuca do kosza na odpady zmieszane.
9. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

§ 15.

Kuchnia/stołówka/ sklepik/spożywanie posiłków

1. Uczniowie mogą zabrać do szkoły własne napoje i jedzenie.
2. Sklepik szkolny jest prowadzony zgodnie z wytycznymi przeciwdziałania COVID -19. Uczniowie stoją w kolejce z osłoniętymi ustami i nosem, zachowując odpowiednie odstępy (min. 1,5 m.).
3. Sprzedawca w odpowiednim zabezpieczającym stroju jest oddzielony od kupujących płytą pleksi.
4. Wprowadza się zmianowe wydawanie posiłków, czyszczenie i dezynfekcję blatów stołów, poręczy krzeseł i klamek po każdej grupie.
5. Uczniowie klas I-III spożywają posiłek w stołówce w wyznaczonych godzinach. Podczas spożywania posiłków przez uczniów dyżur w stołówce szkolnej pełni nauczyciel świetlicy lub nauczyciel dyżurujący- zgodnie z grafiką.
6. Uczniowie klas IV-VIII spożywają posiłek podczas przerw lub po swoich lekcjach i po zakończeniu przerwy dla klas IV-VIII wg określonego harmonogramu.
7. Przed wejściem do stołówki i po jej opuszczeniu uczniowie powinni umyć lub zdezynfekować ręce.
8. Uczniowie i pracownicy szkoły spożywający posiłek w stołówce są zobowiązani do zachowania należytej odległości.
9. Przy jednym stoliku posiłek spożywa 1 osoba. Dopuszcza się spożywanie posiłku po 2 uczniów przy jednym stoliku pod warunkiem, że są to uczniowie z tej samej klasy.
10. Oczekujący na posiłek mają zakryte usta i nos.
11. Z jadalni usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, sztucce. Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.
12. Po spożyciu posiłku należy ponownie zasłonić usta i nos i udać się do wyjścia z jadalni.
13. Naczynia i sztucce wielorazowego użytku są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60° C lub wyparzone.
14. W szkole wyłączono z użytku źródła wody pitnej.
15. Przy zmianowym wydawaniu posiłków czyści się (wyciera z użyciem detergentów) blaty stołów i poręcze krzeseł po każdej grupie.
16. Osoby przygotowujące posiłki powinny zachowywać dystans w kuchni min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe, to winny być wyposażone przez środki ochrony osobistej przez ajenta.

§ 16.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły

1. Do pracy w szkole przychodzą jedynie zdrowe osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów choroby zakaźnej (duszność, temperatura powyżej 37°C, kaszel, bóle mięśni) powinien on pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem. O zaistniałej sytuacji pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. W szkole wyznaczono i przygotowano miejsce do izolacji wyposażone w maseczki, rękawiczki i środki do dezynfekcji jako miejsce, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych (wnęka przy portierni).
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i skierowany do miejsca izolacji. Pracownik powinien skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, zostaje bezzwłocznie poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekowane zostają powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). Zadania te wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik, zabezpieczony środkami ochrony osobistej.
6. Dyrektor kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Goleniowie w celu uzyskania zaleceń adekwatnych do zaistniałego przypadku.
7. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w częściach lub pomieszczeniach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie lub będących z nią w bezpośrednim kontakcie.
8. W celach profilaktycznych, niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie, od kontaktu z uczniami/dziećmi i nauczycielami, innymi osobami do czasu uzyskania zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Goleniowie.
9. W stosunku do osób, które miały kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie, dyrektor podejmuje działania zgodne z otrzymanymi zaleceniami od Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Goleniowie.
10. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły, dyrektor podejmuje działania zgodne z otrzymanymi zaleceniami od Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Goleniowie.
11. Zawsze w przypadku wątpliwości szkoła będzie zwracała się do Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Goleniowie w celu konsultacji lub uzyskania porady.
12. Dyrektor i pracownicy szkoły mają obowiązek bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

§ 17.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zarażenia u ucznia/dziecka

1. W przypadku zauważenia u ucznia/dziecka przebywającego w szkole objawów chorobowych lub pogarszającego się samopoczucia, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi i niezwłocznie informuje telefonicznie lub mailowo rodzica o konieczności odebrania go ze szkoły.
2. W przypadku wystąpienia u ucznia/dziecka niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, zostaje on niezwłocznie odsunięty od pozostałych uczniów/dzieci i doprowadzone do przygotowanego wcześniej miejsca izolacji.
3. Nauczyciel otwiera okna i przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby założyły osłonę ust i nosa – i zdezynfekowały ręce. Nauczyciel wraz z uczniami/ dziećmi opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
4. Odizolowany uczeń/dziecko cały czas pozostaje pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora, wyposażonego w maseczkę, rękawiczki jednorazowe i środki do dezynfekcji— do czasu przybycia rodziców. Zalecana odległość od dziecka – 2 m. We wspomnianym miejscu izolacji nie może w tym czasie przebywać żadna inna osoba.
5. O dalszym postępowaniu względem dziecka decyduje rodzic.
6. Dyrektor natychmiast kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Goleniowie, w celu uzyskania zaleceń i wdrożenia dodatkowych procedur postępowania, adekwatnych do zaistniałego przypadku.
7. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko/uczeń, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, a powierzchnie dotykowe (ławki, krzesła, biurka, klamki, poręcze, uchwyty itp.) zdezynfekowane.
8. Zadania określone w ust. 7 wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik, zabezpieczony środkami ochrony osobistej.
9. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę dzieci/uczniów i pracowników przebywających w tym samym czasie w częściach lub pomieszczeniach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie lub będących z nią w bezpośrednim kontakcie.
10. W celach profilaktycznych, niezwłocznie odsuwa się osoby, które miały kontakt z podejrzanym o zakażenie, od kontaktu z dziećmi i nauczycielami, do czasu uzyskania zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Goleniowie.
11. W stosunku do osób opisanych w ust. 9 dyrektor podejmuje działania zgodne z otrzymanymi zaleceniami od Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Goleniowie.
12. O zaistniałej sytuacji dyrektor informuje nauczycieli, którzy mieli kontakt z uczniem/dzieckiem oraz rodziców innych uczniów/dzieci, którzy mieli kontakt z podejrzanym o zakażenie, aby obserwowali i reagowali na ewentualne pogorszenie stanu zdrowia swoich dzieci.
13. Rodzice ucznia/dziecka podejrzanego o zakażenie, są zobowiązani do bieżącego informowania dyrektora o fakcie potwierdzenia zarażenia lub nie zarażenia oraz wszelkich zaleceniach wydanych rodzicom przez Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Goleniowie, w celu podjęcia przez dyrektora odpowiednich działań, zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, odnoszącymi się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
14. W celu sprawnego i bezpiecznego przekazywania bieżących informacji między pracownikami oraz między dyrektorem a pracownikami, obowiązują zdalne formy kontaktowania się, tj. telefon, poczta służbowa i dziennik elektroniczny.

**Procedura funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza
w Goleniowie w związku z wystąpieniem COVID – 19 w roku szkolnym 2021/22
WARIANT B – system hybrydowy- ograniczenie funkcjonowania szkoły poprzez
wprowadzenie naprzemiennie nauczania stacjonarnego i zdalnego dla określonych grup
uczniowskich**

**§ 1.
Cel procedury**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym (mieszanym), określenie form i sposobów realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia dzieci i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Dyrektor może zdecydować o zawieszeniu:
 - 1) jednego lub kilku oddziałów bądź klas,
 - 2) całego etapu edukacyjnego (np. tylko I-III),
 - 3) grupy,
 - 4) niektórych zajęć (np. tylko wychowania fizycznego, zajęć świetlicowych czy zajęć rozwijających zainteresowania).
3. W takim zakresie, w jakim zostanie dokonane zawieszenie, realizuje się kształcenie zdalne. W pozostałym zakresie prowadzi się kształcenie stacjonarne na zasadach opisanych w procedurach WARIANTU A, a więc z uwzględnieniem wytycznych sanitarno-epidemiologicznych.
4. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników dyrektor podejmuje decyzję o powrocie do formy stacjonarnej.

**§ 2.
Zakres procedury**

1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów, dzieci z oddziału przedszkolnego, rodziców i osób przyprowadzających i odbierających dzieci ze szkoły oraz petentów.
2. Dziecko uczestniczące w zajęciach stacjonarnych oraz jego rodziców obowiązuje procedura WARIANTU A, dotycząca tradycyjnej/stacjonarnej formy kształcenia.
3. Dziecko uczestniczące w zajęciach zdalnych oraz jego rodziców obowiązuje procedura WARIANTU C, dotycząca kształcenia zdalnego.

**§ 3.
Organizacja**

1. W okresie obowiązywania hybrydowego systemu nauczania organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego ma postać:
 - 1) Zajęcia dydaktyczne odbywają się w jednej z form: stacjonarnej lub zdalnej, we wskazanym przez dyrektora zakresie i dla określonych grup/klas.
 - 2) Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego lub zdalnie zgodnie z wolą rodziców.

- 3) Stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych w „Wariantcie A”.
- 4) Biblioteka szkolna pracuje na zasadach określonych w „Wariantcie A”.
- 5) W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji lub udziału ucznia w zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia pracującego zdalnie, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem.

**Procedura funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza
w Goleniowie w związku z wystąpieniem COVID – 19 w roku szkolnym 2021/22
WARIANT C – nauczanie zdalne**

**§ 1.
Cel procedury**

Celem procedury jest ustalenie zasad organizacji pracy szkoły w systemie zdalnym, określenie form i sposobów realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w okresie częściowego ograniczenia zajęć stacjonarnych ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów/ dzieci z oddziału przedszkolnego i pracowników zakażeniem Covid-19.

**§ 2.
Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia**

1. Do komunikacji w zakresie nauki zdalnej służy dziennik elektroniczny Vulcan oraz strona internetowa szkoły <http://sp2.goleniow.pl/>.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem jednej, wspólnej dla całej szkoły Platformy Office 365, która pozwala na planowanie procesu nauki zdalnej i monitorowanie postępów uczniów/dzieci, umożliwia komunikację pomiędzy nauczycielami i uczniami/dziećmi oraz pomiędzy uczniami.
3. Materiały, scenariusze zajęć umieszczane są w jednym miejscu –w Teamsach w zakładce „Notesy”.
4. Podczas planowania i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnia się różne metody pracy zdalnej, np.:
 - 1) metodę synchroniczną – nauczyciel i uczniowie/dzieci pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideo czat,
 - 2) metodę asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania zajęć, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów/dzieci na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
 - 4) przesyłanie materiałów i zadań,
 - 5) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
5. W klasach I-III oraz w oddziale przedszkolnym wskazane jest zaangażowanie rodziców w pomoc uczniom/dzieciom w obsłudze platformy Office 365 oraz opanowaniu treści i umiejętności zawartych w materiale przesłanym przez nauczyciela.
6. Podczas zajęć online w kl. I-III oraz w oddziale przedszkolnym wskazana jest obecność osoby dorosłej.
7. Do pomocy w rozwiązywaniu problemów technicznych wyznacza się informatyka szkolnego, po wcześniejszym, mailowym zgłoszeniu problemu.
8. Do pomocy w rozwiązywaniu problemów z obsługą platformy Office, w tym logowaniu wyznacza się nauczyciela informatyki z którym należy komunikować się mailowo przez dziennik elektroniczny.
9. *uchylony*
10. Czas trwania zajęć online;
 - 1) zajęcia przedmiotowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i pozalekcyjne-minimum 30 min.;

2) nauczanie indywidualne, zajęcia realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów zorganizowane dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, nauka języka polskiego i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów przybywających z zagranicy-45 min.;

3) rewalidacja min. 40 min.

11. Nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów w trybie online (dyżur/konsultacje) w czasie pozostałym do upływu 45 min w przypadku ust. 10, pkt 1 oraz do upływu 60 min., przypadku ust. 10, pkt.3.

11. Plan zajęć online opracowywany jest przez wychowawcę w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w oddziale i dyrektorem i publikowany w dzienniku elektronicznym (w planie lekcji) przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

12. Nauczyciele zapewniają indywidualne konsultacje z uczniem: online, z wykorzystaniem komunikatorów, ewentualnie telefonicznie poprzez platformę Office 365.

13. Specjaliści i pedagog szkolny pracują zdalnie, a w szczególnych przypadkach stacjonarnie.

14. Dyrektor udostępnia grafik konsultacji nauczycieli, w tym specjalistów i pedagogów oraz psychologa na stronie internetowej szkoły.

§ 2a.

1. Nauczyciel planuje zajęcia online w kalendarzu w Teamsach z podaniem, klasy, przedmiotu lub nazwy zajęć.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do włączania kamery i mikrofonu podczas zajęć, w tym podczas powitania uczniów.

3. Podczas udostępniania materiałów uczniom (filmy, prezentacje, itp.) nauczyciel jest zobowiązany do aktywnego przekazu (komentarz słowny, wyjaśnienia, itp.).

4. W trakcie zajęć wychowania fizycznego nauczyciel powinien dokonywać odpowiedniego doboru ćwiczeń pod względem bezpieczeństwa, prezentować je i kontrolować uczniów podczas ich wykonywania.

§ 3.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, oraz platformę Teams lub sms i w razie potrzeby bezzwłocznie udziela odpowiedzi na pytania.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły, celem przydzielenia innych zadań.

5. Praca zdalna może być wykonywana w szkole lub poza nią.

6. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej- wideokonferencje.

7. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.

§ 4.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia.
4. Prowadzona korespondencja w relacji nauczyciel uczeń może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 5.

Sprawdzanie wiedzy w nauczaniu zdalnym

1. Nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia zdalnego nauczania poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia (logowanie, odczytywanie, odsyłanie wiadomości);
 - 2) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) terminowe przesyłanie wykonywanych zadań;
 - 4) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 5) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań;
 - 6) sprawdziany, testy.
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 załącznika.
3. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który z powodów technicznych lub zdrowotnych, nie jest w stanie zrealizować zadań w nauczaniu zdalnym lub uczestniczyć w lekcjach online jest zobowiązany powiadomić o tym wcześniej nauczyciela lub wychowawcę.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów uwzględniają:
 - 1) specyfikę przedmiotu;
 - 2) terminowość wykonania i przesłania zadania;
 - 3) jakość wykonania zadania;
 - 4) stopień samodzielności wykonanego zadania;
 - 5) kreatywność ucznia;
 - 6) wkład pracy ucznia.
6. Nauczyciel weryfikuje wiedzę i umiejętności uczniów między innymi poprzez:
 - 1) zadania praktyczne wykonane przez ucznia;
 - 2) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 3) odpowiedzi pisemne;
 - 4) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę;

- 5) przygotowanie referatu, prezentacji;
- 6) obserwację pracy ucznia;
- 7) ocenę sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania;
- 8) rozmowę podsumowującą, informację zwrotną (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej);
- 9) sprawdziany.

§ 6.

Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym

1. Zasady oceny wiedzy i umiejętności uczniów w nauczaniu zdalnym są zgodne z zapisami w statucie i przedmiotowym systemie oceniania.
2. Prace przesyłane są w ustalony z nauczycielem sposób za pośrednictwem aplikacji TEAMS.
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia braku wykonania zadania lub nieprzygotowania do zajęć ze względu na stan zdrowia lub inną przyczynę. Informacja ta powinna być potwierdzona przez rodzica wpisem mailowym w dzienniku elektronicznym.
4. Oceny można poprawiać zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli przedmiotu.
5. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach i ocenach za pomocą dziennika, czatu lub podczas spotkania online w czasie rzeczywistym.

§ 7.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania zdalnego

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej oraz dostępu do środków komunikacji elektronicznej.
2. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel jest zobowiązany umożliwić mu wykonanie tych zadań w innej formie, np. w wersji papierowej.
3. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia wskazówek technicznych, jak powinno zostać wykonane zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy, nauczyciel wskazuje jak należy poprawić pracę.

§ 8.

Informowanie o postępach ucznia

1. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach w nauce swoich dzieci za pomocą e-dziennika, podczas rozmowy telefonicznej w aplikacji Tams lub spotkania on -line.
2. Rodzice uczniów mają obowiązek systematycznie odczytywać informacje przekazywane za pośrednictwem e-dziennika.

§9.

Ogólne zasady nauki zdalnej ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w procesie nauczania zdalnego oraz wykonywania zadań przekazywanych przez nauczycieli za pośrednictwem Teamsów:

- 1) logowania się do platformy Office 365 zgodnie z planem, sumiennego wykonywania zadań przekazywanych przez nauczycieli, terminowego odsyłania wskazanych zadań;
 - 2) uczestniczenia w zaplanowanych lekcjach online,
 - 3) przestrzegania „Zasad pracy online dla ucznia”, w tym włączania kamer i mikrofonów na polecenie nauczyciela.
2. W razie trudności technicznych dotyczących zdalnego nauczania lub udziału w lekcjach online uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformować o tym problemie informatyka lub wychowawcę klasy.
 3. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o swoich postępach poprzez informację zwrotną i ocenę z komentarzem podczas bieżącej pracy w czasie rzeczywistym (zajęcia online) lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez aplikację Teams.
 4. Uczeń jest zobowiązany do wykorzystania platformy Teams wyłącznie do celów edukacyjnych.
 5. Nie można umieszczać w sieci treści niedozwolonych (wulgarne lub ośmieszające komentarze, zdjęcia, grafiki). Za takie czyny przewidziane są prawne konsekwencje wobec osoby, dopuszczającej się czynów niedozwolonych.
 6. Uczeń wobec, którego dopuszczono się przemocy w sieci lub w realnym świecie, lub nie radzi sobie z nauką, czuje się zagubiony, przygnębiony, osamotniony lub ma inne problemy powiadamia o tym osobę dorosłą (rodziców, nauczyciela, wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego).
 7. Uczeń powinien przestrzegać również zapisów zawartych w *Zasadach pracy online dla ucznia* stanowiących załącznik do Procedury w Wariacie C-nauczanie zdalne.

§10.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym (tematyka zajęć i frekwencja).
2. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest udział w lekcji on-line.

§ 12.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Wskazane jest, by rodzice uczniów klas I-III i oddziału przedszkolnego zorganizowali opiekę dzieciom podczas zajęć online.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Uonet+.

§ 13.

Organizacja pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

1. Dyrektor umożliwia nauczycielom korzystanie ze sprzętu do pracy zdalnej na terenie szkoły w godzinach jej funkcjonowania.
2. Dyrektor może oddelegować nauczycieli i pracowników administracji do pracy zdalnej poza teren szkoły.
3. Pracownicy obsługi wykonują prace na terenie szkoły.
4. Pracownicy przebywający na terenie szkoły zachowują reżim sanitarny taki jak w przypadku procedur WERSJI STACJONARNEJ (A).
5. Uczniowie, rodzice oraz osoby niebędące pracownikami szkoły nie będą wpuszczani do szkoły.
6. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest kontakt z dyrektorem lub innym pracownikiem przed wejściem do szatni, a jeśli warunki pogodowe nie pozwolą, to w przedsionku szkoły lub w miejscu wskazanym przez dyrektora, po uprzedniej dezynfekcji rąk nałożeniu osłony ust i nosa.
7. Możliwe jest wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem obiektu na terenie budynku przez osoby trzecie. Wówczas osoby te muszą zachowywać dystans przynajmniej 2 m i mieć zasłonięte usta i nos i zdezynfekowane dłonie.
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie lub telefonicznie z sekretariatem szkoły.
9. Korespondencję należy zostawiać na zewnątrz w skrzynce umieszczonej przed szatnią.
10. Korespondencja będzie poddawana kwarantannie przez 48 godz.

§ 14.

Teren przyszkolny

1. Boisko i plac zabaw oraz teren zielony wokół szkoły zostaną wyłączone z użytku.
2. Na płotach zawieszają się ogłoszenia o zakazie wstępu na teren wokół szkoły.

§ 15.

Posiłki w stołówce

1. Podczas nauczania tylko zdalnego uczniowie nie mają możliwości jadać obiadów w szkole.

§ 16.

W przypadku nauki zdalnej lub pracy poza szkołą, uczeń, jego rodzic lub pracownik powinien zgłosić telefonicznie potrzebę wypożyczenia książki, którą, jeśli jest dostępna należy odebrać w portierni szkoły w dniu wyznaczonym przez bibliotekarza.

§ 17.

Postanowienia końcowe

W sprawach nie ujętych regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Zaktualizowane Procedury obowiązują od 25 listopada 2021 r. i zostały umieszczone na stronie internetowej szkoły sp2.goleniow.pl.

Krystyna Bielecka-Zagórna