

**Procedura funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 49
im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie
w czasie epidemii COVID-19 opracowana na podstawie wytycznych GIS,
aktualnych przepisów prawa, uwzględniająca specyfikę placówki**

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 1389)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1166 ze zm.)
7. Decyzja Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 17.06.2020 r.

**DZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1. Celem procedury jest określenie zasad funkcjonowania szkoły w czasie epidemii oraz zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród uczniów, ich rodziców oraz pracowników Szkoły Podstawowej Nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie podczas prowadzonych w niej zajęć wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych.

§2. 1. Zgodnie z wytycznymi MEN dyrektor szkoły zapewnia organizację pracy szkoły w trzech wariantach:

- 1) tradycyjna forma kształcenia (A);
- 2) mieszana forma kształcenia- hybrydowa (B);
- 3) zdalne kształcenie (C).

2. Wariant A – tradycyjna forma kształcenia. W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

3. Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia oddziału, etapu edukacyjnego lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej w mieście Częstochowa lub w samej szkole. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

4. Wariant C – kształcenie zdalne. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno - epidemiologicznych.
6. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w Statucie Szkoły.
7. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze mogą być na bieżąco uzupełniane i korygowane w miarę potrzeb i konieczności zastosowania innych rozwiązań nieujętych w niniejszym dokumencie oraz mogą być zmieniane przez dyrektora szkoły na podstawie aktów prawnych i wytycznych MEN, MZ i GIS opublikowanych po dacie stworzenia niniejszej procedury.

DZIAŁ II

Wariant A – tradycyjna forma kształcenia

Rozdział 1

Organizacja zajęć w szkole i placówce (dalej: szkoła)

- §3. 1.** Wszyscy pracownicy zobowiązani są po wejściu do placówki do:
- 1) codziennego pomiaru temperatury;
 - 2) wypełnienia kwestionariusza dotyczącego stanu zdrowia w szczególności o braku występowaniu objawów chorobowych u pracownika oraz o braku kontaktu z osobą, która miała widoczne objawy chorobowe lub była narażona na kontakt z osobą zarażoną stanowiącego zał. 1 do niniejszej procedury.
2. Do szkoły uczęszcza uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
 3. Uczniowie przyprawodzeni są 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. Przy wejściu do budynku szkoły zamieszczone są informacje o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły mają obowiązek skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
 5. Wprowadzony zostaje obowiązek zasłaniania maseczką ust i nosa w przestrzeniach wspólnych szkoły (korytarze, szatnia). Rodzice zostają zobowiązani do wyposażenia ucznia w maseczki ochronne.
 6. Opiekunowie odprowadzający dzieci wchodząc do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowują zasady:
 - 1) jeden opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 2) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - 3) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - 4) opiekunowie przestrzegają obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
 7. Należy ograniczyć przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.
 8. Należy zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami ucznia. Kontakt ten możliwy jest przez numer telefonu, dziennik elektroniczny lub email wskazany przez rodzica.
 9. Szkoła posiada termometr bezdotykowy, który będzie dezynfekowany po użyciu w danej grupie.
 10. W miarę możliwości rekomenduje się taką organizację pracy i jej koordynację, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy

gromadzenie się uczniów na terenie szkoły (różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych klas do szkoły) oraz unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.

11. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

12. Z sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować (np. pluszowe zabawki, dywany, chodniki, firany, zasłony i inne dekoracje). W sali znajdują się przedmioty i sprzęty, które można skutecznie dezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować po każdej grupie uczniów.

13. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce, jeżeli szkoła posiada szafki. Uczeń nie wymienia się, nie pożycza przyborów szkolnych i podręczników.

14. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą myte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.

15. Sale oraz części wspólne (korytarze) wietrzone będą co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

16. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.

17. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu.

18. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

19. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich przedmiotów innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

20. W szatni każda klasa korzysta ze swojego boksów według ustalonego harmonogramu. Wprowadzone są różne godziny przychodzenia uczniów do szkoły. Przy wejściu do szatni należy zdezynfekować ręce.

21. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych należy wprowadzić zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

22. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.

23. Zostaną ustalone i upowszechnione zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole uwzględniających odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych.

24. Zostaną ustalone i upowszechnione zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.

25. Rekomenduje się, we współpracy z pielęgniarką szkolną, ustalić i upowszechnić zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

26. Źródło wody pitnej zostało wyłączone z użytku.

Rozdział 2

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

§4. 1. Przy wejściu głównym umieszczone zostały numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.

2. Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły mają obowiązek dezynfekowania dłoni lub zakładania rękawiczek ochronnych, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.

3. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

4. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.

5. 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.

6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i w salach lekcyjnych zastały wywieszono plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.

7. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.

Zużyte maski lub rękawice jednorazowe, należy wyrzucić do pojemników do tego przeznaczonych.

Rozdział 3

Gastronomia

§5. 1. W stołówce szkolnej obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo należy wprowadzono zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników:

- 1) zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5;
- 2) zapewnienie środków ochrony osobistej;
- 3) szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców, a także higieny osobistej.

2. Korzystanie z posiłków odbywać się będzie w stołówce szkolnej. Wydawanie obiadu odbywa się podczas 2 przerw wg harmonogramu.

3. Wielorazowe naczynia i sztuce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać. i wyparzyć.

4. Zaleca się usunięcie dodatków (np. cukier, jednorazowe sztucze, wazoniki, serwetki) z obszaru sali jadalnej. Obiady będą podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki do stolika.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia

§6. 1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

2. Wystąpienie u ucznia objawów chorobowych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.

3. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;

- 1) jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej,
- 2) jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy $37,2^{\circ}\text{C}$ - $37,9^{\circ}\text{C}$ – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka ze szkoły;

4. W nagłych przypadkach, w razie złego stanu zdrowia ucznia, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem powinien niezwłocznie powiadomić służby medyczne, informując jednocześnie o podejrzeniu wystąpienia u ucznia choroby COVID-19.

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

6. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zgłosić się do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Rozdział 5

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły

§7. 1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

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

3. Na terenie szkoły jest wyznaczone pomieszczenie wyposażone w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, w którym będzie odizolowana osoba w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Pomieszczenie wyposażone jest w bezdotykowy termometr do pomiaru temperatury ciała.

- 1) Pracownicy szkoły zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni COVID - 19.

- 2) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną).
- 3) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- 4) W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

4. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

5. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

Rozdział 6

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

§ 8. 1. W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) pragniemy poinformować, że:

2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 49 im. Janusza Kusocińskiego w Częstochowie, ul. Jesienna 42 42-208 Częstochowa, tel.: 34 363 27 06, e-mail: sp49@edukacja.czestochowa.pl
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub numer telefonu 34 370 63 14.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pracy w okresie epidemii COVID-19 na podstawie obowiązujących przepisów pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO.
5. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych lub na podstawie przepisów prawa, w szczególności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Częstochowie.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu realizacji celu określonego w pkt. 3. Następnie przechowywane będą w celach archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, który dostępny jest w sekretariacie szkoły.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz pracy w okresie epidemii COVID-19.

DZIAŁ III
wariant B (nauczanie hybrydowe – forma mieszana)
wariant C (nauczanie zdalne)

Rozdział 1

Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§ 9. 1. Nauczyciele pracują zgodnie z tygodniowym planem zajęć, prowadząc lekcje online, przygotowując i przysyłając materiały dla uczniów. W ramach 40 godzinnego tygodnia pracy wykonują dodatkowe zadania (np. przygotowanie do lekcji, sprawdzanie prac uczniów, prowadzenie projektów edukacyjnych, samokształcenie, kontakt z uczniami i rodzicami, konsultacje i udzielanie informacji zwrotnej).

2. W przypadku wprowadzenia w życie wariantu B zostanie opracowany harmonogram grup uczniów lub oddziałów realizujących nauczanie zdalne i stacjonarne. Działania te uzależnione będą od decyzji służb sanitarno – epidemiologicznych.

3. W przypadku wprowadzenia w życie wariantu C nauczanie zdalne obowiązuje na wszystkich przedmiotach i wszystkich nauczycieli, którzy zobowiązani są do realizowania na bieżąco podstawy programowej.

4. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do dostosowania realizowanych programów nauczania i rozkładów materiałów do specyfiki nauczania zdalnego.

5. Praca w trybie zdalnym lub hybrydowym może być prowadzona: na platformie Teams, Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej Epodreczniki.pl, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, Eduelo S.C. – umowa powierzenia zawarta elektronicznie, w chwili kliknięcia przycisku „Akceptuje umowę”, Nowa Era Sp. z o.o. – umowa powierzenia zwarta została w tradycyjnej formie – papierowa

Istnieje możliwość wykorzystania do pracy zdalnej innych programów i platform z zastrzeżeniem, że nie będą one wymagały przetwarzania danych osobowych uczniów i rodziców.

6. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów zobowiązani są do kontaktowania się ze swymi podopiecznymi i ich rodzicami (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, telefon) w celu przekazania uczniom wskazówek do pracy, zestawów ćwiczeń itp. Na bieżąco towarzyszą uczniowi i jego rodzicom w nauczaniu na odległość, wspierają ucznia.

7. Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji. Na stronie internetowej szkoły lub w e-dzienniku są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych. Nauczyciele bibliotekarze dostępni są dla uczniów zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych).

8. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do przekazania wychowawcom oddziałów informacji na temat zestawów ciekawych ćwiczeń relaksacyjnych, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania, ciekawych propozycji prac plastyczno-technicznych itp. Wychowawcy przekazują te informacje uczniom.

9. Zajęcia specjalistyczne (rewalidacja, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne) realizowane będą zgodnie z planem, z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych. Specjaliści opracowują i udostępniają każdemu uczniowi materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz indywidualnych potrzeb

uczniów. Nauczyciele specjaliści dostępni są dla uczniów i ich rodziców zgodnie z ustalonymi godzinami pracy w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od decyzji służb sanitarnych).

10. Pedagog szkolny - udostępnianie materiałów dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami. Trening budowania pozytywnej samooceny. Porady, konsultacje z uczniami i rodzicami- pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych. Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami.

11. Nauczyciele przedmiotów ustalają temat lekcji zgodny z realizowanym rozkładem materiału, podają ten temat w materiałach przesyłanych uczniom. Tematy zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

12. Nauczyciele odnotowują frekwencję uczniów na lekcjach w dzienniku elektronicznym. Rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy o nieobecności ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie z podaniem przyczyny poprzez dziennik elektroniczny, e-mail lub telefon.

13. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do opracowania zestawu bezpiecznych ćwiczeń fizycznych dla uczniów, możliwych do wykonania w warunkach domowych. Ćwiczenia powinny wspierać rozwój sprawności fizycznej uczniów z uwzględnieniem zachowań prozdrowotnych. Nauczyciele przekazują uczniom filmy instruktażowe, dokumentują aktywność uczniów z wykorzystaniem kart zadań sportowych.

14. Nauczyciel może opracować i przysłać materiały dla uczniów z domu lub korzystać ze sprzętu komputerowego w szkole.

15. W przypadku gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym, łączem internetowym lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewni nauczycielowi sprzęt służbowy lub umożliwi wykorzystanie sprzętu znajdującego się w szkole. W przypadku problemów ucznia z dostępem do materiałów przekazywanych drogą elektroniczną podczas zdalnego nauczania, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu szkoły materiałów w formie papierowej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu ich odbioru.

16. Informacje dotyczące zdalnego nauczania będą publikowane na stronie internetowej szkoły, przesyłane nauczycielom przez dziennik elektroniczny lub pocztą elektroniczną na wskazane adresy e-mail nauczycieli. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z wiadomościami.

Rozdział 2

Sposób i tryb organizacji zajęć

§ 10. 1. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do pracy zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Nauczyciele zobowiązani są do racjonalnego przekazywania materiałów uczniom, równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.

3. Łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych naprzemiennie z pracą z podręcznikiem i ćwiczeniami.

4. Nauczyciele uczący w klasach ósmych zobowiązani są do pracy z wykorzystaniem materiałów publikowanych na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Możliwe do wyboru metody pracy w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość :

- 1) metoda synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie na platformie
- 2) metoda asynchroniczna – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci

- 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy
- 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny dla uczniów.

Rozdział 3

Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności

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

2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i uzyskiwanych ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, które są wpisywane do dziennika elektronicznego i stanowią podstawę do klasyfikowania ucznia.
4. Obowiązuje ocenianie zgodne z zapisem w Statucie Szkoły.

Rozdział 4

Konsultacje - współpraca nauczycieli z uczniami i ich rodzica

§ 12. 1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje.

2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego lub telefonicznego a także poprzez e-dziennik.
3. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

Rozdział 5

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz raportowania realizacji zadań

§ 13. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dziennik elektroniczny powinien być uzupełniany na bieżąco, zgodnie z planem zajęć oddziału, w zakresie: tematów lekcji, ocen bieżących, ocen śródrocznych lub rocznych, frekwencji na lekcjach, pracy domowej, uwag, informacji dla rodziców.
3. Dyrektor może zlecić nauczycielom prowadzenie innej dokumentacji potwierdzającej pracę zdalną nauczyciela.
4. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne są wyłącznie na terenie szkoły. Decyzją dyrektora szkoły zostaną uzupełnione po przywróceniu nauczania stacjonarnego.

DZIAŁ IV

Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej w okresie epidemii COVID-19

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 14. 1. Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie wysokiego ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane osobowe są przetwarzane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania

jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Procedura ta została opracowana na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ryzyka (załącznik nr 1) i oceny zagrożeń (załącznik nr 2 i 3) w świetle przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane w skrócie „RODO”). Załączniki nr 1,2 i 3 dostępne są do wglądu jedynie dla osób upoważnionych.

2. Przetwarzanie danych osobowych w ramach pracy zdalnej następuje na podstawie pisemnego polecenia pracy zdalnej wydanego przez pracodawcę.
3. Pracownik, któremu wydano polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę jednostki systemu oświaty, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.
4. Pracownik zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w umowie o pracę.
5. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.

Rozdział 2

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

§ 15. 1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, na przykład podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją.
5. Pracownik zobowiązany jest do uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie filtra prywatyzującego.
6. Pracownik zobowiązany jest do stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego w razie oddalenia się od miejsca pracy.
7. Po zakończeniu pracy na sprzęcie elektronicznym należy każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.
8. Pracownik zobowiązuje się do bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji w formie papierowej, na przykład w meblach zamykanych na klucz.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo domowej sieci

§ 16. 1. Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi, na przykład WiFi hotelowe, w galeriach handlowych czy hot-spoty w kawiarniach.

2. Dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi) powinien być zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia.
3. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane.
4. Możliwość konfiguracji sprzętu sieciowego z urządzeniami znajdującymi się poza siecią LAN powinna być wyłączona lub ograniczona tylko do zdefiniowanych adresów IP.
5. Zaleca się zdefiniowanie urządzeń, które mogą uzyskać dostęp do domowej sieci WiFi, na przykład z wykorzystaniem filtracji adresów MAC.

Rozdział 4 Procedura bezpiecznego logowania

§ 17. 1. Dostęp do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinien być możliwy wyłącznie z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła, na przykład poprzez ustawianie PIN-u lub innej formy uwierzytelnienia.

2. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być ono zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, na przykład numer telefonu, data urodzenia, imiona lub nazwiska.
3. Hasło do sprzętu lub programu wykorzystywanego do pracy zdalnej powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.
4. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim haseł oraz przechowywanie ich w miejscach nie gwarantujących ich poufności.
5. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do konta użytkownika systemu na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej, w szczególności dziennika elektronicznego i platform wykorzystywanych w kształceniu na odległość.

Rozdział 5 Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej (w tym wideokonferencji)

§ 18. 1. Użycie w pracy zdalnej innego programu/platformy niż rekomendowane wymaga zgody pracodawcy.

2. W przypadku udostępniania danych osobowych w programach/platformach wykorzystywanych w pracy zdalnej Administrator danych zobowiązany jest do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowa ta ma zapewniać wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

3. Programy/platformy w przypadku, których nie ma możliwości zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych nie mogą być wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych.
4. W pracy zdalnej zalecane jest korzystanie z aplikacji webowych, nie desktopowych.
5. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
6. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.
7. Przy podłączaniu się do programu z funkcją telekonferencji zalecane jest korzystanie z kodów dostępu/PIN-ów.
8. Przed rozpoczęciem korzystania z programów z funkcją telekonferencji zalecane jest przeskanowanie ich systemem antywirusowym lub antymalwareowym.
9. W trakcie korzystania z programów lub platform do pracy zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
10. Zabrania się udostępniania dokumentów służbowych, za pomocą publicznego czatu lub innych komunikatorów.
11. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej.
12. Zaleca się udostępnianie linków do konferencji, prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach pracy zdalnej, na przykład poprzez wskazany adres e-mail lub dziennik elektroniczny.
13. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników telekonferencji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

Rozdział 6

Bezpieczne przechowywanie danych

- § 19. 1.** Nośniki urządzeń mobilnych wykorzystywane w celach służbowych, w tym komputer, telefon lub tablet powinny być zaszyfrowane, na przykład za pomocą hasła.
2. Zewnętrzne karty pamięci, a także inne nośniki danych, takie jak pendrive lub dysk zewnętrzny, wykorzystywane w celach służbowych powinny być szyfrowane, na przykład za pomocą hasła.
 3. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych chmurach obliczeniowych, komunikatorach lub innych usługach dostępnych w sieci.
W przypadku nauczycieli mogą oni jedynie publikować tam materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych uczniów i ich rodziców.

Rozdział 7

Ochrona przed cyberatakami

- § 20. 1** Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

2. Systemy, w tym system operacyjny wykorzystywany do pracy zdalnej musi być regularnie aktualizowany.
3. Komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi mieć uruchomioną zaporę sieciową.

Rozdział 8

Procedury bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej

§ 21. 1. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej.

2. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów czy osób trzecich.
3. Komunikacja z uczniami, rodzicami i innymi klientami jednostki systemu oświaty powinna być prowadzona przede wszystkim za pośrednictwem wdrożonych rozwiązań teleinformatycznych, na przykład poprzez dziennik elektroniczny.
4. Pracownik zobowiązany jest do weryfikowania nadawców wiadomości e-mailowych oraz w przypadku wątpliwości do nieotwierania załączników oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.
5. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej należy korzystać z opcji „kopia ukryta” (pole UDW – Ukryci Do Wiadomości lub BCC – Blind Carbon Copy), dzięki której odbiorcy wiadomości nie zobaczą wzajemnie swoich adresów e-mail.
6. Pracownik zobowiązany jest do szyfrowania wiadomości e-mailowych zawierających dane osobowe i przekazywania hasła zawsze inną formą, na przykład telefonicznie.
7. Zabrania się włączać opcję autouzupełniania formularzy w opcjach przeglądarki internetowej.
8. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki „kłódka”. W tej sytuacji należy „kliknąć” na ikonę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

Rozdział 9

Dodatkowe zalecenia do pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym

§ 22. 1. Zalecane jest stworzenie oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz niedostępne osobom trzecim.

2. Za legalność oprogramowania, w tym programu antywirusowego odpowiada właściciel sprzętu.
3. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać pracodawcy wszystkie dane zapisane na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi, a następnie usunąć je w sposób trwały.

Rozdział 10

Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej

§ 23. 1. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych w zakresie pracy zdalnej, za zgodą pracodawcy.

2. Pracodawca zapewnia ewidencjonowanie wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione dokumenty papierowe przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je pracodawcy.
4. Podczas przenoszenia dokumentów pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i przenoszenia dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich, na przykład w zabezpieczonej teczce.
5. Pracownik zobowiązany jest do bezpiecznego niszczenia dokumentów papierowych, na przykład za pomocą niszczarki do dokumentów. Jeżeli pracownik nie posiada niszczarki dokumentów, powinien dokumenty zabezpieczyć, a po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zniszczyć je w siedzibie pracodawcy.

Rozdział 11

Naruszenie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

§ 24. 1. Pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym lub w systemie tradycyjnym, zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym administratora danych – pracodawcę.

2. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych Administrator danych prowadzi postępowanie wyjaśniające w toku, którego:
 - a. ustala zakres i przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz jego ewentualne skutki;
 - b. informuje i konsultuje tok postępowania z Inspektorem Ochrony Danych;
 - c. podejmuje działania prewencyjne zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości lub zmniejszenia strat w momencie ich zaistnienia.
3. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych skutkującego ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorcemu – Urząd Ochrony Danych Osobowych oraz w pewnych przypadkach powiadamia osoby, których dane dotyczą.
4. Jeżeli przyczyną naruszenia zasad ochrony danych osobowych było zaniedbanie ze strony pracownika, administrator może wyciągnąć konsekwencje dyscyplinarne wynikające z regulaminu pracy.
5. Zabrania się świadomego lub nieumyślnego wywoływania naruszeń przez osoby upoważnione do przetwarzania danych.