



REGULAMIN NAUCZANIA ZDALNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W UWIELINACH

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin dotyczy zmiany trybu pracy szkoły ze względu na Covid -19.
2. Regulamin obowiązuje w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej wprowadzając nauczanie zdalne dla oddziału/ grupy/oddziałów bądź wszystkich oddziałów w szkole, co szczegółowo określa zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Dyrektor szkoły diagnozuje sytuację nauczycieli, a wychowawca uczniów pod względem ich dostępu do sprzętu komputerowego i Internetu i organizuje możliwą pomoc w tym zakresie.
5. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma Microsoft Teams Office 365.
6. Dziennik elektroniczny Librus jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły.
7. Platforma Microsoft Teams Office 365 jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły .
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
9. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne jako wideolekcje w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
10. Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z tygodniowym planem w zakresie określonym przez nauczyciela po uzgodnieniu z rodzicem.
11. Za realizację zajęć wychowawczych odpowiedzialny jest pedagog szkolny, który realizuje zagadnienia związane z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Wewnętrzny Szkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.

12. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.

II. Nauczyciele.

1. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego uwzględniają:
 - a. możliwości psychofizyczne uczniów,
 - b. podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - c. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
2. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają z platformy Microsoft Teams 365 oraz innych zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
3. Tworzą zespoły uczniów zgodnie z przydziałem arkusza organizacyjnego według schematu: PRZEDMIOT, KLASA, GRUPA, IMIĘ I NAZWISKO;
4. W kalendarzu platformy wpisują wideolekcje zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć;
5. Lekcje odbywają się według stałego rozkładu zajęć;
 - Link do spotkania, temat lekcji, cele lekcji oraz wskaźniki sukcesu nauczyciel wpisuje do TERMINARZA w dzienniku elektronicznym LIBRUS, najpóźniej do godz. 17.00 dnia poprzedzającego zajęcia.
 - Uczniowie klas 1-3 realizują zajęcia zdalne w godzinach 8.00-11.00. Pozostały czas przeznaczony jest na indywidualne wykonywanie zadań, kart pracy, ćwiczeń wg zaleceń nauczyciela.
 - Lekcja online dla ucznia trwa 30 minut. Pozostałe 15 minut to praca własna uczniów, z możliwością konsultacji z nauczycielem.
W klasach 7. i 8. czas lekcji online z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka, język angielski) każdorazowo wynosi 45 minut.
W ramach lekcji z przedmiotów: religia, muzyka, plastyka, technika, dopuszcza się skrócone spotkanie online (poniżej 30 minut) i wykonanie konkretnych prac przez uczniów, z możliwością zaplanowania dłuższej pracy projektowej.
 - Dopuszcza się realizację lekcji wychowania fizycznego m.in. poprzez dostępne aplikacje.
6. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają także ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych.
7. W TERMINARZU nauczyciel zamieszcza propozycje zadań wykonywanych samodzielnie przez uczniów na wypadek problemów z połączeniem internetowym.
8. Nauczyciele dodatkowo organizują konsultacje przedmiotowe zgodnie z ustalonym harmonogramem stacjonarnie(45 min.) bądź online (30 min.) w postaci wideokonferencji indywidualnych czy w małych grupach, na które wyznaczają uczniów z danego oddziału by móc z nimi porozmawiać, sprawdzić materiał ustnie czy wyjaśnić ważne zagadnienia.

9. Organizowane konsultacje przeznaczone są także na kontakt z rodzicem.
10. Psycholog szkolny, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny określają stałe godziny dyżurów na MsTeams, poczta elektroniczna- wsparcie dla rodziców i uczniów.
11. Nauczyciele wspomagający swoją pracę dokumentują w tygodniowych sprawozdaniach przesyłanych do wicedyrektora lub w inny ustalony sposób.
12. Podczas pracy zdalnej szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują zestaw zabaw i ćwiczeń online.
13. Nauczyciele edukacji przedszkolnej, za pośrednictwem ustalonych form kontaktu, przekazują rodzicom treści i zadania dla dzieci. Dokumentują swoją pracę w formie elektronicznej ustalonej z Dyrektorem.
14. Nauczyciel prowadzi naukę zdalną ze szkoły lub z miejsca zamieszkania.

III. Uczniowie.

1. Uczniowie realizują na platformie Microsoft Teams Office 365 zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Platforma Microsoft Teams 365 służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym i wychowawczym. Uczniowie nie powinni wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
3. W czasie korzystania z platformy Microsoft Teams 365 (czatów, wideolekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
5. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
6. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji.
7. Uczniowie dołączają do wideolekcji na platformie Microsoft Teams 365, wykorzystując zakładkę kalendarza lub link umieszczony w LIBRUSIE (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
8. Wideolekcje odbywają się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
9. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji jest zobowiązany do włączenia kamery. Tylko w uzasadnionych sytuacjach może jej nie włączać.
10. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji rozpoczyna ją z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.
11. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych.
12. Uczeń zobowiązany jest codziennie odczytać informacje zawarte w TERMINARZU i w zakładce ZADANIA DOMOWE w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

13. Uczeń odsyła zadanie domowe na LIBRUS lub MsTeams, zgodnie ze wskazówkami nauczyciela.

IV. Rodzice

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania i informują wychowawcę o wszelkich problemach z nim związanych.
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego Librus.
3. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku braku sprzętu do jego realizacji.
6. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.
7. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.
8. Rodzice otrzymują wsparcie psychologiczno-pedagogiczne w przypadku pojawienia się trudności wychowawczych związanych z organizacją nauki zdalnej.

V . Zakres treści nauczania.

1. Zakres i treści z poszczególnych przedmiotów uwzględniają warunki zdalnego nauczania i są modyfikowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciele prowadzą systematycznie ewidencję treści, których nie mogli zrealizować podczas zdalnego nauczania. Przedstawiają ją dyrektorowi po zakończeniu nauczania zdalnego. (załącznik nr 2)

VI. Monitorowanie postępów ucznia.

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie szkoły zostaje utrzymane.
2. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania, a wprowadzono jedynie dodatkowe formy np. testy i kartkówki online, pliki tekstowe, audio, video, wypowiedź na czacie.
3. Nauczyciele dostosowują zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania formy i warunki sprawdzania wiedzy odpowiednie do warunków zdalnego nauczania (załącznik nr 1).
4. W przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zachowania wychowawca dokonuje oceniania według Statutu szkoły, dodatkowo biorąc pod uwagę:
 - a. zaangażowanie ucznia w wypełnianiu obowiązków podczas zdalnego nauczania wynikające z Regulaminu;
 - b. terminowe przesyłanie zadanych prac;

- c. samodzielną i systematyczną pracę;
 - d. bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
5. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych prac.
 6. 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.
 7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
 11. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
 12. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
 13. Brak wykonanej przez ucznia pracy, oznaczany jest skrótem „BZ”.

VII. Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce.

1. Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus.
2. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez komentarz /adnotację przy ocenie.
3. W ustalonych terminach rodzice mogą się konsultować w sprawie bieżących postępów ucznia z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego bądź telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu.

VIII. Monitorowanie frekwencji.

1. Nauczyciele sprawdzają frekwencję na platformie Microsoft Teams Office 365 i wprowadzają ją do dziennika Librus zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. W przypadku problemów technicznych na platformie Microsoft Teams Office 365 uczeń bądź rodzic powinien poinformować o nich wychowawcę lub nauczyciela za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
3. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności, jeśli nie wynikają one z celowego działania ucznia i nie jest to sytuacja nagminna.

4. O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji lekcji na platformie Microsoft Teams Office 365, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w wideolekcjach czy konsultacjach przedmiotowych nauczyciele powiadamiają wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy prowadzi systematycznie monitorowanie frekwencji i na bieżąco analizuje braki w realizacji nauczania zdalnego w swojej klasie.
6. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o zaistniałych problemach, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

IX. Bezpieczeństwo w nauczaniu zdalnym.

1. W przypadku, gdy nauczyciele podczas nauczania zdalnego z uczniami przekazują w ramach zajęć autorskie programy są zobowiązani powiadomić o tym uczniów informując o konsekwencjach prawnych opublikowania ich treści lub w inny sposób naruszenia praw autorskich wynikających z art. 117 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.).
2. Nauczyciele powinni postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami w szkole dotyczącymi korzystania z dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Microsoft Teams Office 365, które są służbową komunikacją nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, nauczyciel-dyrektor, uczeń-dyrektor, rodzic-dyrektor.
3. Nauczyciele powinni dbać o bezpieczeństwo danych podczas lekcji online:
 - a. na bieżąco aktualizować systemy operacyjne i programy antywirusowe;
 - b. nie zapisywać haseł na kartkach i w aplikacjach webowych;
 - c. nie używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych;
 - d. zabezpieczać serwery plików czy inne zasoby sieciowe;
 - e. wykonywać regularne kopie zapasowe;
 - f. szyfrować dyski twarde w komputerach przenośnych;
 - g. odchodząc od komputera blokować stację komputerową.
4. Administratorem danych przetwarzanych w ramach usługi dziennika elektronicznego Librus i platformy Office 365 dla uczniów i nauczycieli jest Szkoła reprezentowana przez dyrektora szkoły.
5. Kontakt do Inspektora danych osobowych: iod@cbi.org.pl
6. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami 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 (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3).
7. Dane osobowe na platformie Microsoft Office Teams 365 przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location.
8. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły.

X. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany za pomocą dziennika elektronicznego do sekretariatu i dyrektora szkoły lub drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: sekretariat@zsuwieliny.pl

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
6. Egzamin ma formę pisemną poprzez rozwiązanie zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu z ważnych powodów uczeń informuje o tym dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor szkoły sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z przepisami prawa – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w sprawdzianie należy uzgodnić z rodzicami inny termin do końca roku szkolnego.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, wychowawca klasy dokonuje ustalenia właściwej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, przy uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń.

XI. Postanowienia końcowe.

1. Pedagog w sprawach wychowawczych pozostaje do dyspozycji /konsultacji online bądź telefonicznie dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Dyrektor, wychowawcy i nauczyciele przedmiotu pozostają do konsultacji telefonicznych bądź online dla rodziców w wyznaczonych terminach.
3. Kontrolę przebiegu zdalnego nauczania prowadzi dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

5. Dyrektor szkoły zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o szczegółowych rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez zarządzenie, ogłoszenie, wiadomość umieszczoną na stronie internetowej lub w dzienniku elektronicznym Librus.

XII. Załączniki.

1. Ustalenie zakresu treści nauczania w okresie nauczania zdalnego.
2. Ewidencja niezrealizowanych treści w okresie nauczania zdalnego.
3. Procedura bezpieczeństwa w SP w Uwielinach w trakcie pandemii COVID-19 .
4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 .
5. Zasady korzystania z urządzeń prywatnych do celów służbowych poza obszarem administratora danych osobowych.

USTALENIE ZAKRESU TREŚCI NAUCZANIA
W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA:

PRZEDMIOT:

1. Zakres treści nauczania z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć podczas zdalnego nauczania - wypisać tylko ewentualne modyfikacje:

.....
.....
.....
.....

2. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach – wypisać stosowane w zdalnym nauczaniu formy oceniania (zgodne z PZO):

.....
.....
.....
.....

EWIDENCJA NIEZREALIZOWANYCH TREŚCI
W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA:

PRZEDMIOT:

Niezrealizowane treści	Klasa/liczba uczniów/nauczanie indywidualne	Liczba godzin	Uwagi

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W UWIELINACH
W TRAKCIE PANDEMII COVID-19.

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Posyłając dziecko do szkoły rodzic wyraża zgodę na pomiar temperatury.
2. Do szkoły może uczęszczać dziecko bez objawów chorobowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
3. Wszystkie osoby wchodzące do placówki powinny mieć na sobie środki ochrony osobistej tj. maseczkę bądź inną formę zabezpieczającą usta i nos.
4. Przy wejściu do szkoły umieszczone są dozowniki z płynem dezynfekującym. Każda osoba powyżej 6 lat wchodząca do placówki zobowiązana jest do dezynfekcji rąk lub założenia rękawic ochronnych.
5. Uczeń pozostaje z zasłoniętym nosem i ustami do momentu zajęcia miejsca w sali, w której uczestniczy w zajęciach. Zaleca się zachowanie 1,5 m odległości między uczniami.
6. Każdy oddział w miarę możliwości przebywa w jednej wyznaczonej sali.
7. Podczas realizacji zajęć należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
8. Należy dopilnować aby dzieci regularnie dezynfekowały oraz myły ręce wodą z mydłem, szczególnie przed posiłkiem, po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu i po skorzystaniu z toalety.
9. Do dyspozycji pracowników pozostają środki ochrony osobistej tj. maseczki, przyłbice, rękawiczki, fartuchy ochronne oraz środki do dezynfekcji.
10. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami z wykorzystaniem e-dziennika, poczty elektronicznej, telefonów lub komunikatorów np. Messenger (O.P.)
11. Wychowawcy organizują sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami.

PRZYPROWADZANIE/ ODBIERANIE DZIECI:

1. Dzieci korzystające z dowozu zobowiązane są do zasłonięcia nosa i ust.
2. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci zobowiązani są do noszenia maseczki, dezynfekowania rąk oraz zachowania dystansu 1,5m wobec pracowników, innych rodziców i ich dzieci.
3. Dziecko odbierane jest przez pracownika szkoły przy wejściu. Rodzice oraz opiekunowie nie wchodzą na teren placówki. Pozostają w wyznaczonych do tego miejscach: budynek „A” – poczekalnia przy recepcji, budynek „B” i „C” – poczekalnie przed szatniami, przed wejściem do sali D1 (wejście dla zerówek).
4. Pracownik który wyjdzie po dziecko, mierzy dziecku w sposób bezdotykowy temperaturę ciała.

5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek objawów chorobowych pracownik ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do placówki.
6. W celu odbioru dziecka należy się skontaktować z pracownikiem, telefonicznie lub przez domofon i oczekiwać na dziecko przy wejściu. Z klawiatury domofonu należy korzystać w rękawiczkach, klawiatura jest systematycznie dezynfekowana.
7. Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas młodszych zobowiązani są do przekazania wychowawcy informacji o sposobie odbioru dziecka. Z racji bezpieczeństwa prosimy by w miarę możliwości dzieci odbierały osoby znane personelowi, ograniczając konieczność legitymowania innych osób upoważnionych. Przyprowadzać i odbierać dzieci nie mogą osoby przebywające na kwarantannie lub w izolacji.
8. Dzieci nie przynoszą do placówki żadnych zabawek ani innych zbędnych przedmiotów, nie wymieniają się pomocami dydaktycznymi. Nie witają się przez podanie ręki itp.

SALE I INNE POMIESZCZENIA:

1. Sale oraz inne pomieszczenia szkoły są systematycznie porządkowane, wietrzone i dezynfekowane. W każdej klasie umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji.
2. Pomieszczenia zostały dostosowane do wymogów sanitarnych poprzez usunięcie wybranych elementów.
3. W szkole znajdują się dodatkowe instrukcje mycia i dezynfekowania rąk oraz zakładania i zdejmowania maseczek i rękawic, a także numery telefonów do służb medycznych i powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
4. W czystości utrzymywane są również ciągi komunikacyjne, dezynfekowane są powierzchnie dotykowe: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, szczególnie blaty w salach.
5. W szkole przygotowane są pomieszczenia (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Pomieszczeniem tym jest gabinet profilaktyki oraz sala przy wejściu do budynku „C”.

PLAC ZABAW/BOISKO/ SPACERY:

1. Zaleca się korzystanie pod nadzorem nauczycieli z boiska szkolnego, placu zabaw oraz pobyt na świeżym powietrzu przy zachowaniu maksymalnej odległości i zmianowości grup.
2. Urządzenia, ławki oraz klamki na terenie wokół szkoły są dezynfekowane po wyjściu każdej z grup.

POSIŁKI:

1. Wydawanie i korzystanie z posiłków odbywa się z zachowaniem szczególnej ostrożności w miejscach do tego przeznaczonych.
2. Stołówka i kuchnia są porządkowane szczególnie poprzez czyszczenie i dezynfekcję blatów, stanowisk pracy oraz wszystkich powierzchni i sprzętów.
3. Wielorazowe naczynia i sztućce są myte w temperaturze 60°C lub wyparzone.
4. Dystrybutory z wodą zostały zgodnie z zaleceniami wyłączone z użytkowania.

Załącznik nr 4
do Regulaminu nauczania zdalnego

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Uwielinach
nr 32/2020
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZACHOROWANIA NA COVID-19

1. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem, bóle mięśni, zmęczenie) należy założyć, że dziecko może być zakażone wirusem. Należy niezwłocznie odizolować dziecko w pomieszczeniu do tego przeznaczonym i powiadomić rodziców w celu pilnego odebrania dziecka. Pozostałe dzieci z oddziału natychmiast myją ręce i wychodzą na zewnątrz lub do innej sali. W tym czasie sala jest dezynfekowana.
2. Jeżeli dziecko ma tylko podwyższoną temperaturę (powyżej 37,5 °C) zostaje odizolowane. Po upływie ok. 20 minut należy dokonać ponownego pomiaru temperatury. Jeżeli temperatura nie wzrasta dziecko może udać się do klasy. W przypadku, gdy temperatura rośnie, opiekun dzwoni do rodziców, aby odebrali dziecko ze szkoły i skontaktowali się z lekarzem.
3. Do czasu odebrania dziecka opiekun jest z dzieckiem (starając się zachować 2 m odległości) i stale monitoruje jego stan. Zarówno osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem w tym pomieszczeniu jak i dziecko powinny założyć maseczkę lub inną formę ochrony twarzy i nosa.
4. Dziecko w zależności od stanu zdrowia wyprowadzane jest z placówki do oczekującego rodzica lub rodzic po zastosowaniu specjalnych środków bezpieczeństwa (maseczka, rękawiczki, dezynfekcja) odbiera dziecko z pomieszczenia izolacji, należy zadbać by nikogo nie było w ciągu komunikacyjnym.
- 5. Bez zbędnej zwłoki należy powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.**
6. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka lub gdy czas do przyjazdu rodzica jest zbyt długi i istnieje niebezpieczeństwo nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, po uzgodnieniu z dyrektorem, personel wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Po opuszczeniu placówki przez dziecko, pomieszczenie izolacji, ciągu komunikacyjne oraz wszystkie miejsca, w których przebywało podlega czyszczeniu i dezynfekcji.
8. Rodzice dziecka są zobowiązani do przekazania dyrekcji informacji o potwierdzeniu lub wykluczeniu zakażenia. W razie potwierdzenia przez lekarza możliwości zakażenia, należy ustalić liczbę osób, które miały kontakt z dzieckiem.
9. Personel ma obowiązek bieżącego śledzenia informacji GIS i Ministra Zdrowia dostępnych na odpowiednich stronach www.
10. W przypadku niepokojących objawów pracownik nie przychodzi do pracy, pozostaje w domu i kontaktuje się telefonicznie z dyrektorem i lekarzem.
11. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie w trakcie pracy, następuje niezwłoczne odsunięcie go od pracy i kontakt pracownika z lekarzem. W razie potwierdzenia zakażenia -powiadomienie właściwej powiatowej stacji

sanitarно-epidemiologicznej oraz organu prowadzącego i ściśle stosowanie się do wydawanych instrukcji i poleceń.

12. Obszar, po którym poruszał się wskazany pracownik, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, uchwytów itp.).
13. Należy ustalić liczbę osób, które miały kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem.
14. Po potwierdzeniu zakażenia dyrektor, na podstawie opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz zgody organu prowadzącego, decyduje o zmianie organizacji pracy placówki.

Załącznik nr 4 do Regulaminu nauczania zdalnego
w Szkole Podstawowej w Uwielinach

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ PRYWATNYCH DO CELÓW
SŁUŻBOWYCH POZA OBSZAREM ADMINISTRATORA DANYCH
OSOBOWYCH**

§ 1.

1. Niniejsze zasady dotyczą pracowników Szkoły Podstawowej w Uwielinach, którzy w ramach wykonywania obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza obszarem Administratora Danych Osobowych.
2. Ilekroć w jest mowa o:
 1. **Administratorze Danych Osobowych**- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Uwielinach reprezentowaną przez Dyrektora jednostki;
 2. **Urządzeniu mobilnym**– należy przez to rozumieć (przenośne) urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią;
 3. **Użytkownika systemu**– należy przez to rozumieć osobę przetwarzającą dane osobowe za pośrednictwem systemu informatycznego, posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych lub osobę przez niego uprawnioną dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu;
 4. **Systemie informatycznym**– należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych.

3. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązana jest do stosowania niniejszych zasad.

§ 2.

1. Stacja robocza wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:
 1. system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
 2. wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
 3. oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;

4. oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
 5. system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
 6. system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.
2. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.

§ 3.

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 1. korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 2. zabezpieczania dostępu do posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem;
 3. wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 4. instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 5. instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 6. korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym;
2. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
 1. udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
 2. korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
 3. łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
 4. wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 4

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani

są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

1. ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
2. zostanie zgubione;
3. zostanie skradzione.