

# **PROCEDURY I ZASADY PRACY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie - Koźlu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.)

Wytyczne dla szkół opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

# Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

## SPIS TREŚCI

Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie – Koźlu.....	s. 3
Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa – instrukcja mycia rąk.....	s.5
Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa - instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni .....	s. 6
Procedura dezynfekcji sal i łazienek .....	s. 8
Procedura szybkiego komunikowania na drodze nauczyciel-dyrektor, nauczyciel–rodzic.....	s. 9
Procedura bezpieczeństwa na czas pandemii .....	s. 14
Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów klas 1 – 3 .....	s. 16
Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID19 u ucznia .....	s. 18
Procedura organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych .....	s. 20
Procedura korzystania z biblioteki szkolnej .....	s. 22
Procedura działalności świetlicy .....	s. 23
Procedura prowadzenia zajęć hybrydowych .....	s. 24
Procedura prowadzenia zajęć zdalnych .....	s. 25
Procedura realizacji planu pracy i planu nadzoru .....	s. 25
Regulamin Rady Pedagogicznej .....	s.26
Zasady korzystania z terapii logopedycznej w publicznej szkole podstawowej nr 9 W czasie trwania pandemii covid-19.....	s. 30

# Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

## **Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Kędzierzynie - Koźlu**

### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie – Koźlu.

### **2. Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników PSP nr 9 w Kędzierzynie - Koźlu świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

### **3. Odpowiedzialność**

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest dyrektor szkoły.
- 2) Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

#### **I. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki**

- 1) Dyrektor szkoły w razie konieczności wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w trybie zdalnym. Jeśli takich nie wyznaczy, wszyscy świadczą pracę na terenie placówki.
- 2) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z planem - grafikiem przygotowanym przez dyrektora szkoły.
- 3) Plan pracy nauczycieli wywieszony jest w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony w e-dzienniku, grafik pracowników obsługi znajduje się w sekretariacie szkoły i wywieszony jest w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
- 4) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie mogą przebywać na terenie placówki.
- 5) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
- 6) Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki, a zwłaszcza osoby z objawami choroby.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 7) W pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi mogą przebywać maksymalnie trzy osoby z zachowaniem od siebie bezpiecznej odległości.
- 8) W przypadku pracowników powyżej 60. r.ż. oraz z tzw. grup podwyższonego ryzyka w miarę możliwości stosuje się rozwiązania mające na celu dodatkowe zminimalizowanie ryzyka zakażenia, takie jak ograniczenie dyżurów w czasie przerw czy praca zdalna.

### II. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy

- 1) W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy obsługi bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki. Zaleca się również zasłanianie ust i nosa maseczką.
- 2) Łazienki szkoły wyposażone są w środki do mycia rąk.
- 3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza na śmieci.
- 5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk zał. nr 1.
- 6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu we wszystkich łazienkach, zarówno pracowniczych jak i uczniowskich.

### III. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów

- 1) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 2) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły.
- 3) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji dostępnego w składziku środków czystości.
- 4) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.
- 5) Instrukcja dezynfekcji rąk wywieszona jest w widocznym miejscu przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.

### IV. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
- 2) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 3) Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną COVID 19, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia. W razie niemożności niezwłocznego udania się do domu, pracownik z objawami infekcji dróg oddechowych izoluje się we wskazanym przez Dyrektora, wydzielonym pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony i środki dezynfekujące.

Załącznik nr 1 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

### **Instrukcja mycia rąk**

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która starczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stronę prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Splęść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.
6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą zamkniętą dłońią o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wytrzeć dłonie jednorazowym ręcznikiem.

Załącznik nr 2 do procedury BHP w trakcie pandemii koronawirusa

### **Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni**

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie albo przetarcie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w pomieszczeniu na środki czystości. Za uzupełnianie zapasów odpowiedzialna jest Beata Puk, a w przypadku jej nieobecności, pracownik ją zastępujący.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

### **PROCEDURA DEZYNFEKЦИИ SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedur:** procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek.
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.

#### **I. Dezynfekcja pomieszczeń**

- 1) Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
- 2) Pracownicy szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek i innych powierzchni w szkole.
- 3) Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
- 4) Pracownicy szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dziecięce oraz dla personelu co najmniej trzy razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają uczniowie ani inne osoby.
- 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są:
  - a) sprzątać ciągi komunikacyjne co najmniej dwa razy dziennie, tj. po 4 i po 8 lekcji;
  - b) wycierać parapety na korytarzach po każdej przerwie;
  - c) dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, klawiatura domofonu po każdej przerwie;

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- d) dezynfekować powierzchnie dotykowe w pracowniach komputerowych takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, poręcze krzesel po każdym przeprowadzonych zajęciach;
- e) dezynfekować powierzchnie dotykowe w pracowniach: chemicznej, fizycznej, biologicznej takie jak: klawiatura komputerowa, stoliki, krzesła po każdym przeprowadzonych zajęciach;
- f) dezynfekować powierzchnie dotykowe w salach, w których uczą się dane klasy, takie jak: klawiatura komputerowa, blaty stolików, stoliki, krzesła na każdej przerwie, podczas której uczniowie opuszczają klasę zgodnie z harmonogramem przerw,
- g) sprzątać i dezynfekować szatnie w po każdym zakończonych przez daną klasę zajęciach;
- h) sprzątać i dezynfekować świetlicę po zakończonych w niej zajęciach, w tym powierzchnie płaskie, tj. blaty stolików i krzesła.
- i) dezynfekować szafki szkolne
- j) nauczyciele zobowiązani są dezynfekować pomoce dydaktyczne po każdym użyciu przez ucznia (chyba że jest tyle sprzętów, że każdy uczeń używa innego).
- k) pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów; korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.
- l) należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji;
- m) dezynfekowanie sal i pomieszczeń odnotowywane jest każdorazowo na karcie monitoringu
- n) Wietrzenie przed, po i w trakcie zajęć oraz przerw, a także w dni wolne od zajęć. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od zajęć."

### II. Dezynfekcja zabawek i sprzętu

- 1) Podczas mycia zabawek i sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi lub wyszorować specjalnym preparatem (może być to szare mydło) i przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.
- 2) Przedmioty należy spryskać preparatem do dezynfekcji, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą. Nie należy stosować tych preparatów do zabawek pluszowych. Zabawek pluszowych nie powinno być na terenie szkoły.
- 3) Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje usunięcie mikroorganizmów w warunkach czystych. W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

odporność na działanie środka dezynfekującego. Po dezynfekcji każdy przedmiot należy opłukać wodą lub przetrzeć wilgotną ściereczką (zależy od używanego środka do dezynfekcji i zaleceń określonych przez producenta).

### III. Czyszczenie sprzętu na boisku szkolnym

- 1) Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia odpowiednim jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 2) Należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).

### **PROCEDURA SZYBKIEGO KOMUNIKOWANIA NA DRODZE NAUCZYCIEL – DYREKTOR, NAUCZYCIEL – RODZIC NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** procedura dotyczy szybkiej ścieżki komunikowania się nauczyciela z dyrektorem, nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19
3. **Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji, rodzice uczniów

I. By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami w czasach pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji nauczyciela z rodzicem i rodziców z nauczycielem lub dyrektorem w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 są kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny.

- 1) Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować się w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka.
- 2) Nauczyciele ustalają z rodzicami, który z numerów telefonów będzie służyć szybkiej komunikacji z nimi w razie potrzeby.
- 3) Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do dyrektora szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.
- 4) Nauczyciele udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia:



## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

Klasa: .....

Lp.	Imię i nazwisko dziecka/ucznia	Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)	Numer telefonu osobisty	Numer innego telefonu służącego szybkiej komunikacji z rodzicem (prawnym opiekunem), np. numer telefonu zakładu pracy
1.		1)		
		2)		
2.		1)		
		2)		
3.		1)		
		2)		

5) Rodzic, który chce spotkać się z dyrektorem, nauczycielem, nauczycielem specjalistą pedagogiem szkolnym, psychologiem powinien z wyprzedzeniem jednego dnia umówić spotkanie. Nauczyciel informuje pracowników sekretariatu w formie pisemnej: kto i kiedy umówił się na spotkanie. Pracownicy administracji i obsługi weryfikują osoby wpuszczane na teren szkoły według listy.

### **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA CZAS PANDEMII**

- 1. Cel procedury:** zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z istniejącym zagrożeniem COVID-19
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania nauczycieli, rodziców i personelu szkoły podczas sprawowania opieki i organizowania zajęć z uczniami w szkole od momentu przybycia uczniów do szkoły do chwili rozejścia się uczniów do domów po lekcjach.
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, rodzice, personel obsługi szkoły, personel pomocniczy

#### **I. Dyrektor**

- 1) Dyrektor odpowiada za organizację pracy szkoły, monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników w okresie występowania pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie szkoły.
- 3) Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 4) Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku szkoły o obowiązkowej dezynfekcji rąk.
- 5) Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk poprzez wywieszenie plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk w widocznym miejscu w łazienkach oraz instrukcji dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
- 6) Dyrektor zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów ławek w salach i w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.
- 7) Dyrektor zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętu na szkolnym boisku.
- 8) Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
- 9) Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca ich uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
- 10) Dyrektor w wyznaczonym miejscu szkoły umieszcza numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych – tel. alarmowy 999 lub 112.
- 11) Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 12) Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami.
- 13) Dyrektor zapewnia szkole co najmniej dwa termometry bezdotykowe.
- 14) Dyrektor zapewnia pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący) zapewniające minimum dwa metry odległości od innych osób, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 15) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
- 16) Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie szkoły, dyrektor natychmiast odsunie pracownika od pracy i powiadomi właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący i kuratora oświaty. Wstrzymuje też przyjmowanie do szkoły kolejnych osób. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.
- 17) Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego.
- 18) Dyrektor w porozumieniu z rodzicami uczniów chorujących na choroby przewlekłe wprowadza dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania tych uczniów, takie jak np. obowiązek zasłaniania ust i nosa maseczką w miejscach wspólnie użytkowanych, na

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

korytarzach, w salach lekcyjnych czy obowiązek zachowania dystansu podczas zajęć lekcyjnych i w świetlicy.

### II. Rodzice (prawni opiekunowie)

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do posyłania do szkoły dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni mierzyć dziecku temperaturę przed przeprowadzeniem postąpieniem do szkoły.
- 4) Rodzice zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, podczas przebywania w budynku szkoły.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) zakrywają usta i nos dziecku indywidualną osłoną ust i nosa (np. maseczką) w drodze do szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajdzie się w tzw. strefie czerwonej. Ponadto wyposażają swoje dzieci w osłonę nosa i ust (maseczka), którą rekomenduje się, by uczniowie nosili w częściach wspólnych szkoły (hole, ciągi komunikacyjne, szatnia wf).
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bezwzględnie dezynfekują ręce przed każdorazowym wejściem strefy rodzica, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk. Rodzice nie wchodzą na teren szkoły po odbiór dziecka czy zaprowadzenie go do sali. W przypadku woli spotkania z nauczycielem lub dyrektorem ustalają dokładny termin drogą elektroniczną lub telefoniczną.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) nie posyłają do szkoły ucznia, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek regularnego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny, podkreślania, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na przywitanie.
- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania przez dziecko twarzy podczas kichania czy kasłania.
- 10) Rodzice mają obowiązek stosowania podstawowych zasad higieny zalecanych w okresie pandemii koronawirusa COVID-19, ponieważ dziecko uczy się przez obserwację dobrego przykładu.

### III. Nauczyciele

- 1) Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania między sobą i pracownikiem obsługi, innym nauczycielem odpowiedniego dystansu określonego przez GIS.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 3) Nauczyciel pilnuje aby w sali lekcyjnej, z której korzystają również inni pracownicy, dystans pomiędzy jego stolikiem i ławkami uczniów wynosił co najmniej 1,5 m lub aby ławka w bezpośrednim sąsiedztwie jego stolika pozostawała wolna.
- 4) Nauczyciel ogranicza przemieszczanie się pomiędzy ławkami uczniów do niezbędnego minimum.
- 5) Nauczyciel wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole w związku z pandemią koronawirusa i dlaczego zostały wprowadzone.
- 6) Nauczyciel dba o to, by w sali, w której odbywają się zajęcia dla uczniów, nie było przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować (np. pluszowych zabawek).
- 7) Nauczyciel pilnuje tego, aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi pomiędzy sobą.
- 8) Nauczyciel jest zobowiązany do wietrzenia sali lekcyjnej po każdej lekcji.
- 9) Nauczyciel przypomina o częstym i regularnym myciu rąk przez uczniów, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu nauczyciel w klasach 1-3 organizuje pokazy właściwego mycia rąk, przypomina i daje przykład.
- 10) Nauczyciel unika organizowania większych skupisk uczniów podczas przerw.
- 11) Nauczyciel nadzoruje należyte korzystanie przez uczniów z dystrybutorów wody pitnej.
- 12) Nauczyciel korzysta z uczniami ze świeżego powietrza na boisku, terenie wokół szkoły przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości od innych osób tam przebywających.
- 13) Nauczyciel ma obowiązek znajomości i przestrzegania procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
- 14) W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia nauczyciel natychmiast izoluje ucznia w specjalnie wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, znajdującym się minimum dwa metry od innych osób. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki zgłasza stwierdzenie objawów dyrektorowi szkoły oraz powiadamia rodziców dziecka w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły, korzystając ze ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami.
- 15) Nauczyciel ma obowiązek zwracania uwagi na bezpieczną zabawę/naukę uczniów w sali, o zachowanie pomiędzy nimi bezpiecznej odległości. W przypadku zajęć podczas których zachowanie należytego dystansu jest utrudnione należy unikać gier i ćwiczeń kontaktowych.
- 16) Nauczyciel ma obowiązek ustalenia wspólnie z uczniami zasad zgodnego współdziałania rówieśników w trakcie ich pobytu w szkole.
- 17) Niedopuszczalne jest pozostawienie grupy samej podczas pracy z uczniami. Gdy nauczyciel musi wyjść, grupą powinien przypilnować pracownik obsługi, odpowiednio zabezpieczony środkami indywidualnej ochrony. Swoją nieobecność nauczyciel musi ograniczyć do minimum.
- 18) W przypadku wystąpienia nagłej sytuacji wymagającej dodatkowej opieki nad uczniem, należy powierzyć je opiece pracownikowi obsługi lub pomocy nauczyciela, która w tych

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

sytuacjach zobowiązana jest założyć środki ochrony osobistej. Opiekę tę należy ograniczyć do minimum.

- 19) Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci w grupie bez opieki, wówczas gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w klasie. Nauczyciel ma obowiązek stosować się do polecenia dyrektora.
- 20) Nauczyciele i pomoc nauczyciela podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie muszą zakrywać ust i nosa, jednakże są to zalecane formy ochrony przed COVID 19. W sytuacji, kiedy nie jest możliwe zachowanie dystansu stosujemy środki ochrony osobistej. Rekomenduje się noszenie maseczek.

### IV. Pracownicy obsługi

- 1) Pracownicy obsługi ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt ucznia w szkole.
- 2) Pracownicy obsługi zwracają uwagę na bezpieczną zabawę/naukę uczniów, na zachowanie odległości pomiędzy uczniami, korzystanie przez nich ze sprzętu.
- 3) Pracownicy obsługi zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 4) Pracownicy obsługi zobowiązani są do zachowania dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z osobami z zewnątrz.
- 5) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą stosownego dystansu określonego przez GIS, MZ w każdej przestrzeni szkoły.
- 6) Pracownicy administracji i obsługi dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
- 7) Pracownicy administracji i obsługi używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych w trakcie obsługi interesantów, chyba że oddzieleni są specjalną ochroną wiszącą nad kontuarem w sekretariacie szkoły.
- 8) Pracownicy obsługi mają obowiązek codziennego czyszczenia detergentem wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez uczniów sprzętu.
- 9) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 10) Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać dzieci/uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 11) Pracownicy obsługi mają obowiązek utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 12) Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przeprowadzania i odbierania dziecka przez rodziców, postępowania na wypadek

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

podejrzenia zakażenia oraz ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami (zawarte są w odrębnym dokumencie).

### V. Mierzenie temperatury oraz osłona ust i nosa

- 1) Każdy uczeń przed wejściem do szkoły ma mierzoną temperaturę. Nie zapisuje się wyniku pomiaru. Uczniowie z podwyższoną temperaturą odizolowuje się od innych (gabinet pielęgniarki lub sala 18). W trybie natychmiastowym szkoła kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania przez nich dziecka.
- 2) Każdy pracownik, nauczyciel przed wejściem ma mierzoną temperaturę. Pracownik z gorączką nie zostaje dopuszczony do pracy.
- 3) Dodatkowo temperaturę uczniom, pracownikom, nauczycielom mierzy się temperaturę wtedy, gdy pogorszy się ich samopoczucie lub ujawnią się objawy chorobowe. Termometr znajduje się na każdej kondygnacji (sala nr 31, 50, pokój pielęgniarki).
- 4) W miarę możliwości, termometr bezdotykowy dezynfekowany jest po użyciu na każdej grupie (np. jednej klasie).
- 5) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, przed wejściem na teren szkoły ma mierzoną temperaturę. Podwyższony wynik uniemożliwia wejście na teren szkoły.
- 6) Każda osoba nie będąca uczniem, nauczycielem, pracownikiem, aby wejść na teren szkoły musi mieć zasłonięte usta i nosa maseczką.
- 7) W częściach wspólnych szkoły tj. holach, korytarzach, szatniach i tam gdzie niemożliwe jest utrzymanie dystansu społecznego wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie obowiązkowo przebywać mają w maseczkach. Uczniowie śniadania spożywać będą w swoich klasopracowniach podczas przerw. Rodzice wyposażają swoje dzieci w maseczki ochronne.

Załącznik zgoda na pomiar temperatury:

### Zgoda rodzica na pomiar temperatury dziecka

Ja, niżej podpisany/-a, rodzic (prawny opiekun) dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Kędzierzynie – Koźlu

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

na pomiar temperatury ciała mojego dziecka zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole, **w szczególności w razie wystąpienia u mojego dziecka niepokojących objawów chorobowych.**

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

.....  
(miejsowość, data)

### PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 W SZKOLE NA CZAS PANDEMII

- 1. Cel procedury:** określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w czasie przyprowadzania dziecka do szkoły oraz jego odbioru.
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie)

#### **I. Zasady postępowania rodziców w procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły**

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły. Zobowiązani są do ścisłego stosowania obowiązujących w szkole procedur postępowania określonych zaleceniami Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zabezpieczone w indywidualną ochronę nosa i ust podczas drogi do i ze szkoły, jeśli miasto Kędzierzyn – Koźle znajduje się w tzw. czerwonej strefie.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej podczas przebywania na terenie szkoły, w tym w strefie rodzica.
- 4) Dziecko do szkoły przyprowadzają i odbierają tylko zdrowe osoby.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dziecko o ustalonej w planie lekcji godzinie lub po zajęciach świetlicowych.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) bądź inne upoważnione osoby odpowiedzialni są za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły.
- 7) Przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) powinni zmierzyć dziecku temperaturę.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają do szkoły dziecko zdrowe – bez objawów chorobowych.
- 9) Niedopuszczalne jest przystanie do szkoły dziecka, jeśli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przekazania nauczycielowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 11) Przy przyprowadzaniu dziecka do szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzają, czy dziecko nie zabrało do szkoły jakichkolwiek przedmiotów i zabawek.
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przypominać dziecku podstawowe zasady higieny takie jak: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.
- 13) Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce płynem dezynfekującym.
- 14) Po wejściu do strefy rodzica rodzic (prawny opiekun) zachować zasady utrzymywania dystansu do osób przebywających szkole (zarówno do dzieci, jak i dorosłych).
- 15) Po wejściu dziecka na szkolny korytarz rodzice (prawni opiekunowie) natychmiast opuszczają budynek szkoły.
- 16) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać nauczycielowi aktualne telefony kontaktowe.
- 17) Niniejsze zasady dotyczą również innych osób przyprowadzających i odbierających dziecko do i ze szkoły, upoważnionych do tego przez rodziców (prawnych opiekunów).

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19 U UCZNIĄ**

- 1. Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa w szkole
- 2. Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia
- 3. Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły



# Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

## I. Dyrektor

- 1) Dyrektor odpowiada za opracowanie zasad postępowania w szkole w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia przebywającego w szkole.
- 2) Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki. Pomieszczenie powinno znajdować się w odległości min. 2 m od innych osób, może być też oddzielone parawanem.
- 3) Pomieszczenie jest regularnie dezynfekowane.
- 4) W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. dywanu).
- 5) Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi.
- 6) Dyrektor informuje rodziców ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się u ucznia objawów, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji rodzic czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje dyrektora o sytuacji.
- 7) Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
- 8) Notatka zawiera następujące informacje:
  - a) godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej,
  - b) godzinę powiadomienia rodziców,
  - c) opis przebiegu działań.
- 9) Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji szkoły.
- 10) Dyrektor powiadamia o przypadku organ prowadzący.

## II. Nauczyciele i pracownicy szkoły opiekujący się dzieckiem

- 1) Jeśli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 (np. temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie izoluje ucznia w wydzielonym, wskazanym przez dyrektora pomieszczeniu.
- 2) Dziecko do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, rękawiczki jednorazowe, fartuch z długim rękawem).
- 3) Inni pracownicy, którzy kontaktują się z uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerujące COVID-19, zobowiązani są używać indywidualnych środków ochronnych. Wskazane jest jednak ograniczenie kontaktów do minimum.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 4) Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałe pozostałych uczniów i zadbać, by:
  - a) umyli ręce zgodnie z instrukcją,
  - b) jeśli to możliwe, przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia szkoły lub wyszli na zewnątrz budynku szkoły.
- 5) Wyznaczone osoby wietrzą salę, w której przebywała klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali.
- 6) Po umieszczeniu ucznia w izolatce, nauczyciel grupy, korzystając z zasad szybkiej komunikacji z rodzicami, niezwłocznie powiadamia o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.

### III. Przekazanie ucznia rodzicom (prawnym opiekunom)

- 1) By odebrać dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zadzwonienia domofonem do szkoły i poinformowania o gotowości odbioru dziecka ze szkoły. Pracownikowi odbierającemu domofon, rodzic podaje imię i nazwisko dziecka, po które przyszedł.
- 2) Rodzic (prawny opiekun) odbierający dziecko jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci rękawiczek oraz maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem ucznia rodzic (prawny opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku szkoły.
- 3) Dziecko zostaje przekazane rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez pracownika szkoły, który się nim opiekował w izolatce.
- 4) Pracownik zabezpieczony w środki ochrony osobistej przyprowadza ucznia z izolatki do strefy rodzica i czeka na otwarcie drzwi zewnętrznych. Po otwarciu drzwi, zachowując odległość 2 m od rodzica (prawnego opiekuna), opiekun ucznia najpierw identyfikuje rodzica, a następnie wydaje ucznia.
- 5) Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości odbierającego, może poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o okazanie dowodu tożsamości.
- 6) Osoba opiekująca się uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u ucznia. Może przekazać rodzicowi (prawnemu opiekunowi) również numery telefonów do zawiadomionej stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji, rodzic (prawny opiekun) opuszcza szkołę i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
- 7) Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, nie zostaje wpuszczony do budynku strefy rodzica. W tej sytuacji należy poprosić rodzica (prawnego opiekuna), by stanął w odległości nie mniej niż 2 m od drzwi budynku i wypuścić ucznia do rodzica. Pracownik obserwuje ucznia do chwili, gdy rodzic (prawny opiekun) je przejmie.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 8) Pracownik opiekujący się uczniem w izolatce, który oddał ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dezynfekuje rękawice oraz zgodnie z instrukcją zdejmuje maseczkę, fartuch i rękawice.
- 9) Izolatka, w której przebywało przebywał uczeń, jest dokładnie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana zgodnie z instrukcją sprzątnia i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników szkoły.

### **PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZYCH** **W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady organizowania i przeprowadzania zajęć lekcyjnych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

#### **I. Czas lekcji i przerw:**

- 1) By uniknąć zbyt dużej liczby dzieci w szatni i na korytarzach wprowadza się różne godziny rozpoczynania zajęć zgodnie z planem lekcji.
- 2) Plan lekcji w szkole w czasie pandemii jest określony odrębnym załącznikiem.

#### **II. Miejsca przeprowadzania zajęć lekcyjnych:**

- 1) Poszczególne klasy mają wszystkie lekcje w 1 przypisanej sali. Wyjątek stanowią zajęcia z: języków obcych, wf i informatyki. Zajęcia te odbywają się zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.

#### **III. Przerwy**

- 1) W celu uniknięcia zbyt dużej liczby uczniów na danej kondygnacji lub na podwórku wprowadza się harmonogram przebywania uczniów podczas przerw.

#### **IV. Zajęcia wychowania fizycznego, muzyki, edukacji muzycznej, plastyki, zajęcia kreatywne:**

- 1) Zaleca się by wyżej wymienione zajęcia w miarę możliwości odbywały się w plenerze.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 2) Na zajęciach wychowania fizycznego, w miarę możliwości, nie prowadzi się tzw. ćwiczeń, zajęć kontaktowych, ograniczając je do minimum.
- 3) Uczniowie przed zajęciami z wychowania fizycznego w szatni przebierają się w maseczkach.

### **V. Przemieszczanie się uczniów po szkole:**

- 1) Po przyjściu do szkoły uczeń udaje się bezpośrednio w wyznaczone miejsce na holu. Pamiętaj o dezynfekcji rąk.
- 2) Uczeń nie opuszcza sali bez zgody nauczyciela.
- 3) Uczniowie wychodzą na przerwę zgodnie z harmonogramem i pod opieką nauczyciela, który będzie miał z nimi lekcję.
- 4) Zmieniając salę uczeń pamięta o zasadzie korzystania z właściwej strony biegu schodów (oznaczenie strzałkami)
- 5) Do biblioteki uczeń udaje się zgodnie z procedurą korzystania z biblioteki w czasie pandemii.
- 6) Do świetlicy uczeń udaje się zgodnie z regulaminem świetlicy na czas pandemii.
- 7) Poza budynek szkoły uczeń wychodzi wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- 8) Przed wejściem do klasy uczeń pamięta o dezynfekcji i/lub myciu rąk.
- 9) W salach lekcyjnych z umywalkami znajdują się pojemniki z mydłem, a w salach bez umywalki środki dezynfekujące.
- 10) Po każdej lekcji uczeń myje lub dezynfekuje ręce.
- 11) Po przyjściu z podwórka, boiska, lekcji w plenerze uczniowie myją lub dezynfekują ręce.
- 12) Na korytarzu, boisku uczniowie nie gromadzą się w skupiska.
- 13) Po zakończonych lekcjach uczeń bezzwłocznie opuszcza teren szkoły. Uczniowie na terenie szkoły nie muszą zakrywać ust i nosa, jednakże są to zalecane formy ochrony przed COVID 19. Wyjątek stanowią części wspólne szkoły w których obowiązuje się uczniów do stosowania maseczek.

### **VI. Wycieczki, wyjścia w plener, wyjazdy**

- 1) Nie organizuje się wyjazdów, wycieczek do miejsc położonych w strefach objętych podwyższonym ryzykiem zakażenia oraz do przestrzeni zamkniętych i miejsc w których niemożliwe jest zachowanie należytego dystansu społecznego.
- 2) W czasie wyjazdów, wycieczek, wyjść obowiązują wytyczne wprowadzane GIS.

### **VII. Pomoce dydaktyczne, książki, przybory, sprzęt**

- 1) Uczniowie nie korzystają wspólnie z 1 pomocy dydaktycznej.
- 2) Uczniowie nie pożyczają sobie książek, zeszytów czy też przyborów.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 3) **W każdej klasie organizowana jest grupa pomocy koleżeńskiej**, która w razie nieobecności ucznia dba o to, by otrzymał on drogą elektroniczną notatki z lekcji czy też zadania domowe. W tym celu można korzystać platformy Office 365.
- 4) Zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole odbywają się po zajęciach lekcyjnych, w małych grupach i z zachowaniem zasad przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć sale są każdorazowo myte, dezynfekowane i wietrzone przez pracowników obsługi.

### **PROCEDURA KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady wypożyczania i oddawania książek do biblioteki
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.  
I. Przebieg procedury:

- 1) Bibliotekarz powinien przyjmować lub wypożyczać książki w rękawiczkach i maseczce.
- 2) Bibliotekarz powinien zachować bezpieczną odległość od rozmówcy, tj. minimum 1,5 m.
- 3) Pomieszczenie biblioteki powinno być regularnie wietrzone.
- 4) Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- 5) Przed wejściem do biblioteki należy wywiesić informację, że mogą w niej przebywać maksymalnie 2 osoby (bibliotekarz + 1 osoba).
- 6) Osoby przebywające w bibliotece muszą przestrzegać wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
- 7) Biblioteka w czasie epidemii działa zgodnie harmonogramem.
- 8) Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
- 9) Wszystkie osoby przebywające w bibliotece muszą zachowywać bezpieczną odległość.
- 10) W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID-19 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

#### **II. Realizacja przyjmowania i zwrotów bibliotecznych przez bibliotekarza w bibliotece szkolnej:**

- 1) Okres kwarantanny dla materiałów o powierzchni plastikowej oraz dla materiałów z tektury i papieru wynosi 2 dni.
- 2) Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 3) Czytelnia jest zamknięta, nikt oprócz bibliotekarza nie ma wolnego dostępu do katalogów, księgozbioru, czasopism.
- 4) Czytelnik zwraca książki w punkcie zwrotów w bibliotece. Po przyjęciu książek każdorazowo należy zdezynfekować blat stołu.
- 5) Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni lub pudła w wyznaczonym miejscu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
- 6) Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
- 7) Jeśli książka obłożona jest w okładkę foliową, która jest przybrudzona w znacznym stopniu, należy tę okładkę usunąć. Po okresie kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.
- 8) Czytelnik wypożycza książki w bibliotece.

### III. Organizacja zwrotów podręczników

1. Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Nauczyciel bibliotekarz wspólnie z wychowawcą klasy ustala harmonogram oraz terminy zwrotów podręczników.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez e-dziennik lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Rodzice i uczniowie kontaktują się z bibliotekarzem w sprawie zapytań o podręczniki lub wyjaśnienia spraw przez dziennik.
5. Wychowawcy przypominają rodzicom i uczniom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek z podręczników, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książek).
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice nie dokonują zapłaty. Muszą odkupić podręcznik przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Bibliotekarz wyznaczy miejsce, w którym będą zwracane podręczniki.
8. Składowane podręczniki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
9. Sposób dokonywania zwrotu podręczników:
  - a) podręczniki przynoszone są do szkoły i oddawane w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza w przedsionku szkoły;
  - b) w sytuacji stwierdzenia zniszczenia bibliotekarz i wychowawca informują o konieczności odkupienia danego egzemplarza;
  - c) zwrot podręczników potwierdzany jest podpisem na liście przygotowanej i udostępnionej przez nauczyciela (zwracający musi mieć przy sobie własny długopis);
  - d) bibliotekarz podręczniki na miejsce kwarantanny.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

10. Po okresie kwarantanny podręczniki odnoszone są do biblioteki.

### **PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICY W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady zapewnienia uczniom opieki świetlicowej
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

#### **I. Przybycie do świetlicy i opuszczenie jej:**

- 1) Wychowawca świetlicy pilnuje by uczeń przed wejściem na świetlicę zdezynfekował ręce.
- 2) W sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe, a nie ma umywalek, zapewnia się uczniom środek dezynfekujący.
- 3) Nauczyciel przypomina by uczeń zdezynfekował ręce przed posiłkiem.
- 4) Pracownicy obsługi dbają o czystość i dezynfekcję świetlicy zgodnie z zasadami zamieszczonymi w odrębnych procedurach.
- 5) W trakcie przebywania dzieci na świetlicy, pomieszczenie to wietrzone jest nie rzadziej niż co godzinę.
- 6) Uczeń nie może opuścić sali świetlicy bez zgody nauczyciela. Uczniowie wychodzą do toalety pojedynczo.
- 7) Na świetlicy nie ma żadnych przedmiotów, których nie można byłoby zdezynfekować.
- 8) Na świetlicy uczniowie korzystają z własnych przyborów, podręczników. Nie wolno ich pożyczać. Nauczyciel dba o to, by uczniowie nie tworzyli skupisk, nie siedzieli zbyt blisko siebie.
- 9) Uczniowie będący wychodzą poza budynek szkoły tylko pod opieką nauczyciela. Na placu przed szkołą lub na boisku może przebywać maksymalnie po 25 uczniów i nie mogą oni tworzyć skupisk.
- 10) Rodzic przychodzący po dziecko dzwoni do domofonu, nie wchodzi na teren szkoły. Czeka na przyprowadzenie dziecka do strefy rodzica.

### **PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ HYBRYDOWYCH (MIESZANYCH) W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

### I. Organizacja zajęć:

- 1) W przypadku konieczności wprowadzone mogą być zajęcia hybrydowe (model mieszany).
- 2) Uczniowie klas 1-3 będą uczęszczali do szkoły stacjonarnie. Z ewentualnym podziałem na grupy.
- 3) Ze względu na małą liczebność klasy 5a, 5s, 8a będą miały zajęcia zgodnie z planem – stacjonarnie.
- 4) Pozostałe klasy zostaną podzielone na 2 grupy. Każda grupa naprzemiennie będzie miała zajęcia stacjonarne / zajęcia online.
- 5) Uczniowie mający zajęcia online będą logowali się na platformę Office 365 i w ten sposób będą uczestniczyli w zajęciach. Nauczyciel prowadzący zajęcia będzie logował się w klasie na platformę Office 365 (oprócz wychowania fizycznego).
- 6) W czasie zajęć hybrydowych uczniowie nie wychodzą na przerwę ze swoich klas.
- 7) W czasie zajęć hybrydowych zajęcia wf przeznacza się na długie spacery oraz zajęcia nie wymagające przebierania się na wf. W razie niepogody można organizować oglądanie np. filmów o tematyce sportowej. Uczniowie nie przemieszczają się do szatni ani na halę sportową.

### **PROCEDURA PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom na terenie szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
2. **Zakres obowiązywania procedury:** zasady prowadzenia zajęć hybrydowych
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, pracownicy obsługi, uczniowie.

### I. Organizacja zajęć:

- 1) W przypadku konieczność wprowadzenia nauki zdalnej uczeń uczy się zgodnie z planem lekcji stacjonarnych, tzn. otrzymuje materiały do pracy lub ma lekcje online.
- 2) W przypadku klas 1 – 3 nauczyciele uczący w tych klasach w dniach, kiedy mają zajęcia do godz. 8:30 (można dzień wcześniej) przesyłają uczniom na platformę Office 365



## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

materiały do nauki. Materiał musi zawierać temat, cel, kryteria sukcesu, zadania do wykonania. Nauczyciel wyraźnie zaznacza, co uczeń ma przepisać do zeszytu, a co powinien opanować. Zaznacza również, które zadania należy odesłać do oceny, zweryfikowania przez nauczyciela.

- 3) Materiały zarówno w klasach 1 – 3, jak i 4 – 8 wysyłane są przez e-dziennik do godziny 10:00.
- 4) Nauczyciele nie mają obowiązku sprawdzania każdej czynności wykonanej przez ucznia. Mogą robić to losowo.
- 5) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania terminów. Po wyznaczonym terminie i godzinie nauczyciel nie będzie sprawdzał zadań i sprawdzianów. Odnotuje ten fakt jako brak.
- 6) Sprawdziany, zadania mają ustawione ograniczenia czasowe.
- 7) W czasie nauki zdalnej nie ma możliwości poprawy sprawdzianu, ponieważ uczeń przy rozwiązywaniu zadań może korzystać z pomocy dydaktycznych.
- 8) Czas sprawdzianu zależy od specyfiki przedmiotu.
- 9) Wypracowania uczeń pisze w pliku tekstowym (pamięta przy tym o akapitach, justowaniu tekstu, czcionce 12 i odstępach 1,5. Wypracowanie należy przesłać jako załącznik.
- 10) W klasach 4 – 8 zajęcia zdalne odbywają się wg dotychczasowego planu. Z tym, że część lekcji prowadzona jest online 1:1, część polega na przesyłaniu materiałów.
- 11) W przypadku nauki zdalnej w e-dzienniku we frekwencji wpisuje się:
  - a) kropka uczeń obecny
  - b) pionowa kreska nieobecny
  - c) w wyjątkowych sytuacjach stosuje się zapis zd (zdalne nauczanie)
- 12) Jeśli uczeń nie przejawia żadnej aktywności w formie udziału w lekcjach online lub rozwiązywania zadań nauczyciel zgłasza sprawę wychowawcy, wychowawca pedagogowi i dyrektorowi szkoły, a ci podejmują odpowiednie działania interwencyjne zgodnie ze Statutem Szkoły i prawem oświatowym.

### **PROCEDURA REALIZACJI PLANU PRACY SZKOŁY I PLANU NADZORU PEDAGOGICZNEGO W SZKOLE NA CZAS PANDEMII**

1. **Cel procedury:** zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej oraz kierunku polityki oświatowej państwa
2. **Zakres obowiązywania procedury:** plan pracy, plan nadzoru
3. **Uczestnicy postępowania:** nauczyciele, uczniowie, rodzice

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

I. Zarówno plan pracy jak i plan nadzoru pedagogiczny w przypadku nauczania hybrydowego i nauczania zdalnego podlega ewaluacji.

- a) obserwacje lekcji stacjonarnych mogą zostać zastąpione obserwacjami zajęć online;
- b) możliwe jest przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i kontroli;
- c) możliwe jest pełne zrealizowanie wspomaganie nauczycieli (rady pedagogiczne i szkolenia online, w sierpniu 3 szkolenia stacjonarne);
- d) do realizacji planu nadzoru i planu pracy wykorzystana zostanie platforma Office 365
- e) zebrania rodziców tak jak w roku ubiegłym mogą odbywać się na platformie Office 365
- f) rada pedagogiczna prowadzi posiedzenia zgodnie z nowym regulaminem, który dopuszcza pracę rady w formie online

### **REGULAMIN Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9**

#### **im. Jurija Gagrina Kędzierzynie - Koźlu**

#### **Podstawa prawna:**

*art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148z późn. zmianami),*

#### **§ 1.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie - Koźlu realizującym statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący.
  - b) Wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
3. W posiedzeniach Rady mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.

#### **§ 2.**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela. Nieobecności usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim lub zwolnieniem ustnym u przewodniczącego Rady. **Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.**

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

2. **Obecność na posiedzeniu Rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności (w przypadku posiedzenia stacjonarnego) lub fakt ten zapisuje się w funkcjonalnościach elektronicznych posiedzenia zdalnego.**
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Obowiązkiem członków Rady Pedagogicznej jest branie czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w zebraniach zespołów oraz składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. **Posiedzenie rady pedagogicznej może być prowadzone w formie zdalnej z zachowaniem następujących zasad i warunków:**
  - 1) Nauczyciel biorący udział w zdalnej radzie pedagogicznej zobowiązany jest wyizolować pomieszczenie, w którym przebywa od dźwięków, ewentualnych odgłosów życia rodzinnego. Zobowiązany jest też do takiego udziału w radzie pedagogicznej, by osoby niepowołane nie mogły śledzić jej przebiegu.
  - 2) Każdą sesję rozpoczyna się od sprawdzenia obecności i ustalenia czy wywołana osoba słyszy innych uczestników oraz czy sama skutecznie może przez mikrofon przekazać swoje stanowisko. Niedopuszczalne jest komunikowanie się w trakcie konferencji przez czat.
  - 3) Nie wolno dokonywać rejestracji video ani głosu podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
  - 4) W trakcie rady pedagogicznej nie przesyła się żadnych plików. Należy je wysłać co najmniej dzień wcześniej na maile służbowe nauczycieli.
  - 5) W przypadku głosowania korzysta się z narzędzi Teames.

### § 3.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Reprezentowanie właściwych postaw etycznych i zawodowych.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami uczniów.

### § 4.

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) opracowuje terminarz i tematykę posiedzeń na dany rok szkolny,
- 2) powiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 4) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 5) kontroluje należyte wypełnianie przez radę pedagogiczną jej zadań i wykonanie uchwał rady,
- 6) analizuje stopień realizacji uchwał rady pedagogicznej,

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych z naruszeniem prawa zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 8) dba o autorytet rady pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli,
- 9) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.

### § 5.

#### 1. Członek rady pedagogicznej:

- 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 2) doskonali własne umiejętności zawodowe,
- 3) przestrzega prawa oświatowego oraz zarządzeń dyrektora,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji, do których został powołany,
- 6) składa przed radą pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
- 7) współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.

### § 6

#### 1. Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwał:

- 1) Plan pracy szkoły,
- 2) zmiany w Statucie Szkoły i Statut Szkoły,
- 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
- 5) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 6) przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły,
- 7) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 8) projekt programu wychowawczego - profilaktycznego
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

#### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Szkolny Zestaw Programów i Podręczników,
- 2) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie wyróżnień, nagród i odznaczeń,
- 5) propozycje Dyrektora odnośnie przydziału nauczycielom obowiązków dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole.

#### 3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz propozycje zmian i poprawek.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

4. Rada Pedagogiczną może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
5. Rada Pedagogiczną pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 7.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50% + 1) przy obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki (w przypadku posiedzenia stacjonarnego) lub **wyrażając opinie za pomocą narzędzi Teams**.
3. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
4. Rada Pedagogiczna wyraża opinię według trybu:
  - 1) każdy z członków Rady ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia Rady,
  - 2) na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii,
  - 3) projekt przyjmuje Rada w drodze głosowania bezwzględną większością głosów,
  - 4) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Do zadań członków komisji wnioskowej należy redagowanie projektów wniosków na podstawie wypowiedzi nauczycieli i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej.
6. Wnioski są przyjmowane w drodze głosowania bezwzględną większością głosów.

### § 8.

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach podsumowujących, klasyfikacyjnych, zebraniach doraźnych, nadzwyczajnych lub w powołanych zespołach problemowo-zadaniowych, przedmiotowych, stałych lub doraźnych.
2. Działalność zespołów problemowo – zadaniowych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły, pracy nauczycieli, rozwiązywania sytuacji trudnych i problemowych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
4. Przewodniczący zespołu sporządza protokół z zebrań zespołu w wersji elektronicznej i papierowej (wydruk komputerowy).
5. Raz w semestrze lider zespołu dokonuje analizy realizacji zadań i przedkłada je przewodniczącemu rady pedagogicznej.
6. Roczna analiza działalności zespołu zawiera wnioski do realizacji na kolejny rok szkolny.
7. Zespoły realizują zadania zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem.
8. Dokumentację (elektroniczną i papierową – wydruki komputerowe) zespołu prowadzi przewodniczący i przedkłada ją na bieżąco dyrektorowi szkoły.

### § 9

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie i miejscu posiedzenia.

### § 10

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) numer, datę posiedzenia,

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
  - 3) porządek obrad,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
  - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Analizy działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli stanowią załączniki do protokołu lub mogą stanowić jego treść.
  3. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
  4. Każdy z członków Rady zobowiązany jest, w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu, do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do jego treści.
  5. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 5 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia protokołu).
  6. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 4 są omawiane na zebraniu Rady.

### § 11.

1. Do pomocy w realizacji zadań Rady Pedagogicznej mogą być powoływane stałe lub doraźne komisje na wniosek Rady lub jej przewodniczącego.
2. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej reprezentujący ją na zewnątrz są wybierani w głosowaniu tajnym na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

### § 12.

1. Zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych
  - 1) w zajęciach biorą udział tylko uczniowie za pisemną zgodą rodziców;
  - 2) rodzice wyrażają zgodę w tradycyjnej formie pisemnej lub przez dziennik
  - 3) zgody gromadzi nauczyciel prowadzący zajęcia
  - 4) zajęcia prowadzone są w stałych ustalonych grupach lub zespołach klasowych

Traci moc regulamin rady pedagogicznej wprowadzony wcześniejszym zarządzeniem.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z TERAPII LOGOPEDYCZNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 W CZASIE TRWANIA PANDEMII COVID-19**

1. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka na terapię logopedyczną podejmuje logopeda w miarę możliwości przydziału godzin.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają :

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

- dzieci posiadający zalecanie o potrzebie objęcia dziecka opieką logopedy zawarte w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - dzieci wymagające natychmiastowej pomocy ze względu na złożone zaburzenia rozwoju mowy.
3. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci zdrowe (tzn. bez kataru, kaszlu, gorączki, bólów głowy, ucha, brzucha, itp. ).
  4. Logopeda pracuje w maseczce w miarę możliwości w rękawiczkach, zachowywany jest społeczny dystans.
  5. Pomoce logopedyczne , oraz miejsce pracy jest dezynfekowane po każdym zajęciach.
  6. W uzasadnionych przypadkach, logopeda może prosić rodzica o wykonanie dodatkowych badań specjalistycznych lub konsultacji (np. psycholog, pedagog, foniatra, audiolog, laryngolog, ortodonta, neurolog,) niezbędnych do podjęcia lub prowadzenia dalszej terapii.
  7. Ćwiczenia i materiał wyrazowy przeznaczony do codziennego utrwalania w domu oraz wszystkie zalecenia, przekazywane są osobiście, poprzez e dziennik lub na platformie TEAMS.
  8. Rodzice dzieci objętych terapią logopedyczną zobowiązani są do częstego prowadzenia w domu zaleconych przez niego ćwiczeń i zadań.
  9. Rodzice mogą korzystać z konsultacji i porad logopedycznych po wcześniejszym umówieniu terminu z logopedą.
  10. Zakończenie terapii logopedycznej z dzieckiem następuje, gdy:
    - dziecko mówi poprawnie;
    - pomimo podejmowanych działań rodzice nie włączają się do współpracy, nie interesują się przebiegiem terapii, a mowa dziecka nie ulega poprawie;
    - dziecko jest stale nieprzygotowane do zajęć (nieutrwalony materiał językowy zadany do domu)
    - rodzice rezygnują z terapii logopedycznej prowadzonej w szkole (rezygnacja w formie pisemnej).
  11. O wszelkich zmianach informowani są na bieżąco rodzice poprzez e dziennik, wychowawcy klas, pedagog szkolny oraz wicedyrektor szkoły do spraw kształcenia.

### TERAPIA LOGOPEDYCZNA W SZKOLE

1. Uczniowie z klas 1-8 mają zajęcia stacjonarnie z tym , że dzieci z tej samej klasy wspólnie, z różnych klas indywidualnie w wymiarze 10- 15 minut w zależności od potrzeb ucznia, w pozostałym czasie uczniowie przebywają pod opieką świetlicy lub pozostają w strefie ucznia danej klasy.

### TERAPIA LOGOPEDYCZNA HYBRYDOWO

1. Uczniowie klas 1-8 mają zajęcia w szkole lub na platformie Teams o ustalonej godzinie, zgodnie z planem.
2. W sytuacji , kiedy logopeda na jednej godzinie ma uczniów zarówno zdalnie jak i stacjonarnie, dokonuje podziału zajęć ( bez zmiany planu, w pozostałym czasie swoich zajęć uczniowie przebywają pod opieką świetlicy- w przypadku uczniów klas 4-8 uczniowie pozostają w świetlicy lub odprowadzani są do strefy ucznia danej klasy.
3. Czas pracy logopedy nie ulega zmianie-45 min.

## Procedury i zasady pracy w szkole na czas pandemii

### TERAPIA LOGOPEDYCZNA ZDALNA

W przypadku całkowitego zamknięciem szkół logopeda\_prowadzić będzie terapię logopedyczną na platformie TEAMS zgodnie z planem lekcji.

Ucniowie posiadający wspólny plan terapii mają zajęcia na platformie Teams wspólnie. W innym przypadku są to zajęcia indywidualne po 10-15 min w zależności od potrzeb ucznia. Czas pracy logopedy nie ulega zmianie- 45 min.

Warunki i sposób pracy mogą ulec zmianie ze względu na zmieniająca się sytuację epidemiologiczną i decyzje MEN.

Procedurę opracowano w składzie: W Czapla, A Pasoń, A. Rachowicz, A. Mitura, P. Krasieńska, H. Kłoska, B. Romanowicz, A. Zamora, U. Borucka, K. Pisula w dniu 26.08.2020 r.

Zmian dokonano: 31.08.2021, 2.11.2021.

Procedury podlegają ewaluacji w przypadku zmian prawnych.