

**SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30  
IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO W LUBLINIE  
W OKRESIE ZAGROŻENIA COVID-19**

1. System bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie w okresie zagrożenia Covid-19 tworzą:
  - 1) Regulamin zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie w okresie pandemii koronawirusa Covid-19.
  - 2) Procedury postępowania z zachowaniem reżimu sanitarnego obowiązujące w szkole od 1 września 2020 roku na czas realizacji statutowych zadań szkoły z uwzględnieniem wytycznych MEN, GIS, MZ.
  - 3) Organizacja pracy szkoły w wariantach kształcenia:
    - a) A – w trybie stacjonarnym;
    - b) B – w trybie hybrydowym;
    - c) C – w trybie zdalnym.wraz z regulaminami:
    - a) pracy w systemie hybrydowym SP 30 w Lublinie,
    - b) pracy zdalnej SP 30 w Lublinie.
2. System bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły nr 2/2020/2021 z dnia 1 września 2020 roku.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

- art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) - § 18;
- Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 493 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1992 r. - Karta Nauczyciela - art. 6 i 7 (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215);
- Wytyczne MEN, GIS i MZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. do organizacji nauki od 1 września 2020 r;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) - art. 207;
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389) - zamiast rozporządzenia MEN z 11 marca 2020 r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r. poz. 1385).

**Regulamin**  
**bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie Szkoły Podstawowej nr 30**  
**im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie podczas pracy placówki w okresie**  
**pandemii koronawirusa Covid-19.**

**I. Przepisy ogólne**

1. Regulamin bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie obejmuje zasady organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie w okresie od 1 września 2020 do odwołania.
2. Od 1 września 2020 r., w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministerstwa edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. W związku z możliwą koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy każdy nauczyciel ma obowiązek zorganizować jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu. Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność, a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji.
5. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem narzędzi do pracy zdalnej.
6. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach on-line, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
7. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz

nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera:

- a) klasy I-III do 45 minut,
- b) kl. IV – VIII do 90 minut.

8. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

## II. Zadania dyrektora

**Dyrektor Szkoły** – organizuje pracę placówki zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnionymi na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, tj.:

- Organizuje pracę nauczycieli i innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi tak, aby unikać zbędnej rotacji tych osób.
- W miarę możliwości nie angażuje w zajęcia opiekuńcze nauczycieli i innych pracowników powyżej 60 roku życia.
- Ogranicza przebywanie w placówce osób z zewnątrz.
- Obliguje wszystkich dorosłych do korzystania z płynu do dezynfekcji rąk ustawionego przy każdym wejściu do placówki.
- Zabezpiecza i zaleca pracownikom stosowanie środków ochrony osobistej (**rękawiczki, maseczki ochronne, a także fartuch z długim rękawem**) – do użycia w razie konieczności przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka.
- W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych wywiesza plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk.
- Zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w innych pomieszczeniach.
- Wprowadza zasady szczególnej ostrożności w stołówce szkolnej.
- Wprowadza procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
- Wyznacza i przygotowuje pomieszczenie (wyposażone m. in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

- Umieszcza w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

### **III. Zadania wychowawcy klas**

1. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
  1. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
  2. preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
  3. możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację prześlą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
4. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi w danym oddziale za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnień.
5. Wychowawca zorganizuje w pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (klasa podzielona na pół, grupy nie większe niż 15 osób, odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu sali przez jedną grupę rodziców) – na którym prześle informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2020/21 i ustali sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
6. Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie, informację o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu prześle dyrektorowi szkoły.

### **IV. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tematykę i termin miesięcznych spotkań online z każdą klasą – informację prześlą do wicedyrektora do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zajęcia. Wicedyrektor ustali harmonogram spotkań on-line z poszczególnymi klasami.

2. Spotkania będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Spotkania z klasą on-line będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

## **V. Zadania Rodziców**

1. Do szkoły może przyjść tylko uczeń zdrowy - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Rodzice zobowiązani są do pozostawienia dziecka w domu, jeżeli w mieszkaniu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie trwania epidemii COVID-19.
4. Rodzice zobowiązani są do podania co najmniej 2 możliwości kontaktu (numery telefonów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
5. Rodzice zobowiązani są do przekazania wychowawcy istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.
6. Należy regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
7. Numery telefonów rodziców/opiekunów w formie wydruku przechowywane są u wychowawców, wicedyrektorów i w sekretariacie szkoły.
8. Rodzice/opiekunowie zapoznają się i podpisują deklarację, którą oddają wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu.

## **VI. Zadania wszystkich pracowników szkoły:**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Maseczki/przyłbice winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę/przyłbicę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki),

zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.

5. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
8. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:
  - 1) utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
  - 2) dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
  - 3) dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
  - 4) dezynfekcji toalet,
  - 5) dezynfekcji zabawek i innych przyrządów znajdujących się w salach i świetlicy szkolnej.
9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów
10. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
  - 1) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach oraz bieżące uzupełnianie,
  - 2) napełnianie, uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
  - 3) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
11. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl)

## **VII. Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w szkole w klasie i na przerwie**

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
2. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika powinni założyć.
3. W czasie przebywania w szkole uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – min. 1, 5 m od drugiej osoby, jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą, powinni założyć maseczkę.
4. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach, w pobliżu sal lekcyjnych.
5. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
6. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
7. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
8. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
9. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 1.

## **VIII. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach: 8.00 - 16.00. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID-19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
2. Wchodząc do biblioteki, uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz też pracuje w środkach ochrony osobistej.
3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii w celu zachowania bezpiecznej odległości – 1,5 metra.



4. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego odrębnego miejsca, gdzie przez 3 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
5. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie 3 osoby, z zachowaniem dystansu min. 1,5m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

## **IX. Zasady bezpiecznego zachowania w szatniach szkolnych**

1. Uczniowie klas I-III tuż po wejściu do szkoły i dezynfekcji rąk lub po skończonych zajęciach kierują się do szatni w budynku B zgodnie z ustalonym harmonogramem. Uczniowie klas I udają się do szatni pod opieką pracownika obsługi.
2. Uczniowie klas IV-VI tuż po wejściu do szkoły i dezynfekcji rąk lub po skończonych zajęciach kierują się do szatni w budynku A zgodnie z ustalonym planem zajęć, a więc w różnym czasie. Po skończonych zajęciach uczniowie udają się do szatni pod opieką nauczyciela, z którym mieli ostatnią lekcję.
3. Wychowankom oddziałów przedszkolnych tuż za recepcją została wydzielona osobna szatnia w budynku A, do której dzieci udają się wraz z rodzicami/opiekunami. Rodzice/opiekunowie pozostają na korytarzu przed szatnią, nie wchodzą do boksów.
4. Jeśli będzie to możliwe, uczniowie korzystają z co drugiego haczyka służącego do powieszenia ubrania wierzchniego tak, aby ubrania się nie stykały.
5. Wszyscy uczniowie po zmianie odzieży oraz obuwia niezwłocznie opuszczają szatnię i wykonują polecenia pracownika obsługi dyżurującego w szatni i nauczyciela pełniącego dyżur w szatni.
6. W szatni nie wolno zostawiać worków z obuwem zmiennym ani żadnych części garderoby.

**Procedury**  
**postępowania z zachowaniem reżimu sanitarnego obowiązujące w szkole**  
**od 1 września 2020 roku na czas realizacji statutowych zadań szkoły**  
**z uwzględnieniem wytycznych MEN, GIS, MZ.**

**I. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły**

Do przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły uprawniony jest wyłącznie rodzic/ opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona na piśmie zgodnie z procedurą RODO.

1. Przyprowadzanie dziecka do szkoły

1. Do szkoły rodzic przyprowadza wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych takich jak katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka.
2. Wychowankowie klas 0 i uczniowie klas I - VIII przychodzą do szkoły zdrowi.
3. Dzieci i młodzież przychodzą do szkoły w czystych, świeżych ubraniach. Młodsze dzieci przyprowadzane są przez osoby zdrowe. Ubrania z poprzedniego dnia mają być uprane i zdezynfekowane w domu.
4. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do szkoły wysłać dziecka, u którego w rodzinie jeden z domowników przebywa na kwarantannie.
5. Rodzic przyprowadzający dziecko do placówki zachowuje minimalny dystans społeczny dwóch metrów.
6. Rodzic przyprowadzający lub odbierający dziecko ze szkoły może wchodzić na teren placówki jedynie do miejsca wyznaczonego z zachowaniem zasady - jeden rodzic z dzieckiem i w odstępnie min. 1,5 metra od kolejnego rodzica z dzieckiem. Rodzic i dziecko musi posiadać osłonę zakrywającą usta i nos oraz rękawiczki jednorazowe lub zdezynfekować ręce.
7. Rodzic odprowadzający oraz dzieci i młodzież przychodzą w maseczce ochronnej zasłaniającej nos oraz usta. Rodzic zobowiązany jest również do posiadania rękawiczek jednorazowych.
8. Rodzic przy wejściu do szkoły jest zobowiązany skorzystać z płynu dezynfekcyjnego znajdującego się w dozowniku bezdotykowym przy wejściu głównym do placówki.
9. Dziecko do szkoły nie przynosi żadnych zabawek i innych przedmiotów wykonanych z materiałów pluszowych lub tkanin.
10. Uczeń do szkoły może przynieść przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mają znajdować się na ławce szkolnej ucznia. Uczeń nie może wymieniać

się pomocami dydaktycznymi i przyborami z innymi kolegami oraz nie może ich pożyczać.

11. Dziecku wchodzącemu do budynku szkoły rodzic zdejmuje maseczkę i utylizuje w bezpieczny sposób zgodnie z instrukcją prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki.
12. Rodzice nie przebywają na terenie placówki dłużej niż istnieje potrzeba.
13. Uczniowie samodzielnie rozbierają się w szatni. Dzieciom młodszym pomaga pracownik. Zgodnie z zaleceniami GIS przebywanie osób trzecich w pomieszczeniach placówki zostanie ograniczone do niezbędnego minimum.
14. Rodzic /prawny opiekun przebywający w sytuacji wyjątkowej na terenie szkoły, ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz dezynfekować ręce przed wejściem.
15. W sytuacji, gdy pracownik odbierający dziecko przyprowadzone do placówki przez rodzica lub udające się na konsultacje, zauważy, że ma ono objawy chorobowe sugerujące chorobę zakaźną, może podjąć decyzję o nieprzyjęciu dziecka do szkoły na zajęcia.

## 2. Odbieranie dziecka ze szkoły. Powrót ucznia do domu ze szkoły.

1. Rodzic odbierający dziecko ze szkoły powinien być wyposażony w maseczkę zasłaniającą nos i usta oraz rękawiczki. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru, powinien użyć płynu dezynfekującego.
2. Rodzic zgłasza odbiór dziecka portierowi szkoły i oczekuje na przyprowadzenie go przez pracownika placówki na zewnątrz szkoły lub do wyznaczonego miejsca, zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka.
3. Nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły przygotowuje dziecko do wyjścia i odprowadza je do rodzica/prawnego opiekuna. Dziecko bezpośrednio przed opuszczeniem sali myje ręce.
4. Dzieci przebywające na placu zabaw lub na boisku szkolnym przyprowadza do oczekujących rodziców nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły.
5. Niezbędne informacje dotyczące dziecka może przekazać rodzicowi upoważniony pracownik placówki.
6. Rodzic niezwłocznie po przejęciu opieki nad dzieckiem, nakłada mu zgodnie z instrukcją maseczkę, zasłaniającą nos i usta.
7. Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać bezpośrednio od nauczyciela, przez kontakt mailowy lub telefoniczny z nauczycielem.
8. Uczeń klasy IV - VIII, po zakończonych zajęciach, udaje się do szatni i do wyjścia głównego w celu opuszczenia szkoły. Niezwłocznie przed wyjściem z budynku nakłada maseczkę na nos i usta.

## II. Procedura pobytu i zabawy w sali dydaktycznej i świetlicy szkolnej

1. Nauczyciel / wychowawca świetlicy ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia opieki nad uczniami nie zagrażają bezpieczeństwu. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji - lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i wyposażenia.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel/wychowawca świetlicy ma obowiązek zgłosić fakt do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z sali i powiadomić dyrektora.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel/wychowawca świetlicy lub specjalista prowadzący zajęcia wietrzy salę, w której będą przebywali uczniowie. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych.
4. Jedna grupa uczniów/ wychowanków powinna przebywać w wyznaczonej stałej sali lekcyjnej.
5. Grupa może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
6. Należy zwracać uwagę uczniów na regularne mycie rąk wodą z mydłem, szczególnie po wejściu do sali, przed jedzeniem, po skończonej toalecie i po powrocie ze świeżego powietrza.
7. Wykorzystywane podczas zajęć organizowanych w szkole przez ucznia przybory szkolne, pomoce dydaktyczne, materiały piśmiennicze, nie mogą być przekazane do korzystania przez innego ucznia przed zdezynfekowaniem ich środkami dezynfekcyjnymi. Sprzęty i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach. Czynności dezynfekcyjnych dokonuje pracownik obsługi szkoły.
8. Nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźnej.
9. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny.
10. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
11. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
12. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie szkoły: w budynku, na placu zabaw, na boisku szkolnym oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez uczniów.

13. Podczas wychodzenia grupy wychowanków z sali nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się jeden za drugim z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób i przelicza je. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z sali i z budynku szkoły, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
14. Opiekunowie przebywający w jednej sali powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.
15. Uczniowie klas młodszych bawią się i pracują w wyznaczonych strefach oraz przy stolikach w stałych miejscach określonych podpisanym krzeselkiem i pudełkiem na używane przez dziecko zabawki/pomoce.
16. Zabawki /pomoce używane przez ucznia w świetlicy szkolnej są odkładane do jego indywidualnego pudełka/szuflady i dezynfekowane po dniu pobytu dziecka w szkole.
17. Uczniowie klas IV - VIII korzystający z własnych pomocy i przyborów szkolnych nie wymieniają się nimi między sobą. W czasie zajęć odkładają je na swoją ławkę szkolną lub do plecaka.
18. Po zakończonych lekcjach uczeń pomoce i przybory szkolne zabiera do domu. Rodzice dziecka są zobowiązani do wyczyszczenia i zdezynfekowania używanych w szkole pomocy. Uczeń do szkoły przynosi czyste i zdezynfekowane przybory i pomoce szkolne potrzebne mu do zajęć i konsultacji.
19. Nauczyciele oraz pracownicy nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać leków.
20. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych COVID-10 (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
21. Szkoła zapewnia w czasie funkcjonowania w okresie epidemii COVID opiekę pielęgniarki szkolnej.
22. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości do dezynfekcji w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

### **III. Procedura wyjścia grupy uczniów na plac zabaw i boiska szkolne**

1. Z powodu remontu boisk szkolnych szkoła w okresie zagrożenia COVID - 19 organizuje wyjścia w formie spacerów poza ogrodzony teren szkoły.
2. Dzieci/ wychowankowie uczestniczący w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, korzystają z placu zabaw i spacerów, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu społecznego.

3. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw lub spacer, nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu oraz zwraca uwagę na obowiązujące w szkole regulaminy korzystania z boiska i placu zabaw.
4. Nauczyciel na placu zabaw i boisku sportowym ogranicza aktywności uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe proponowane przez nauczyciela muszą uwzględniać dystans społeczny 1,5 metra.
5. W szatni szkolnej jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, a dzieci przebierają się w odpowiedniej odległości od siebie z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 metra.
6. Uczniowie w szatni niezwłocznie przygotowują się do wyjścia na dwór, nakładając ubranie wierzchnie oraz buty i czekają w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
7. Przed wyjściem grupy z budynku szkoły nauczyciel ma obowiązek przeliczenia dzieci. Powrót do budynku szkoły z placu zabaw/boiska sportowego lub spaceru odbywa się po sprawdzeniu przez nauczyciela liczby dzieci, ustawieniu uczniów z zachowaniem dystansu społecznego. Po powrocie do szkoły i udaniu się do szatni obowiązują zasady zachowania opisane w pkt. 5 i 6.
8. Sprzęty i pomoce sportowe oraz wyposażenie placu zabaw są dezynfekowane środkiem dezynfekującym po zakończonym pobycie i zajęciach grupy uczniów. Czyszczenia i dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi szkoły. Następna grupa uczniów może przebywać na placu zabaw i boisku po zakończonych czynnościach dezynfekcji.

**W przypadku gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali ze szkolnego placu zabaw i spacerów przy zachowaniu następujących zasad:**

1. Plac zabaw i boisko szkolne są zamknięte dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
2. Na placu zabaw nie może przebywać więcej niż dwie grupy uczniów według ustalonego harmonogramu.
3. Każda grupa ma swoją wydzieloną strefę i nie może jej zmieniać w trakcie zabawy i gier sportowych, dopiero po dezynfekcji sprzętów.
4. Wyznaczone strefy są zaznaczone za pomocą biało-czerwonych taśm. Między wyznaczonymi placami zabaw dla poszczególnych grup musi być zachowana odległość między dziećmi minimum 1,5 metra.
5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci zachowując reżim sanitarny.

6. Na placu zabaw i boisku sportowym dzieci mogą przebywać bez maseczek ochronnych. Chyba, że przepisy stanowią inaczej.
7. Na placu zabaw i boisku każda grupa może przebywać jedynie w wyznaczonej dla niej strefie.
8. Opiekunowie zapewniają, aby dzieci z poszczególnych grup nie kontaktowały się ze sobą.
9. Podczas pobytu na placu zabaw i boisku szkolnym zezwala się na korzystanie tylko z tych sprzętów, które mogą być poddawane codziennej dezynfekcji, nie zostały wyłączone z użytkowania i nie zostały oznaczone taśmami.
10. Urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw i boisku dopuszczone do użytku przez Dyrektora na zakończenie każdego dnia są dezynfekowane.
11. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw i gier sportowych, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt między nimi.
12. Powrót do budynku szkolnego odbywa się po uprzednim przeliczeniu wszystkich dzieci w grupie wychowawczej.
13. Po wejściu do budynku szkoły uczniowie dezynfekują ręce przeznaczonym dla nich środkiem - mydłem bakteriobójczym i środkiem dezynfekcyjnym.

#### **IV. Procedura zgłaszania i reagowania na incydenty w grupie oraz stosowanie zabezpieczeń w trakcie wymaganych zabiegów higienicznych**

1. W razie wystąpienia konieczności przeprowadzenia zabiegów higienicznych u ucznia nauczyciel zgłasza ten fakt woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela.
2. Zabiegi higieniczne będą przeprowadzane w jednym miejscu wyznaczonym przez dyrektora placówki. Po zabiegach pomieszczenie jest poddawane ponownej dezynfekcji.
3. W miejscu przeprowadzanego zabiegu higienicznego mogą znajdować się wyłącznie dwie osoby, czyli dziecko i woźna lub drugi nauczyciel.
4. W czasie przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka personel powinien być ubrany w indywidualne środki ochrony osobistej, czyli rękawiczki jednorazowe, maseczkę zakrywającą usta i nos, oraz fartuch z długim rękawem.
5. Ubranie dziecka należy zabezpieczyć wkładając do jednorazowego foliowego woreczka i odłożyć w bezpieczne, wyznaczone do tego celu miejsce. Ubranie należy zwrócić rodzicowi dziecka podczas odbioru dziecka z przedszkola.
6. Po przeprowadzeniu zabiegów higienicznych personel jest zobowiązany do zmiany środków ochrony (ściągnięte środki ochrony należy zabezpieczyć i wyrzucić do kosza specjalnie do tego przeznaczonego), umycia rąk według instrukcji wywieszonych w toaletach, pod ciepłą bieżącą wodą przy użyciu mydła dezynfekującego i wytrzeć w jednorazowy ręcznik papierowy oraz nałożenie nowych rękawiczek jednorazowych i maseczki na nos i usta.

#### **V. Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19**

1. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa z filtrem FFP2/FFP3, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
2. Nauczyciel przekazuje uczniowi instrukcje, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), założyć maskę jednorazową, przyłbicę, zdezynfekować ręce, nałożyć jednorazowe rękawiczki.
3. Nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców.
4. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie (nr telefonu: 605 194 800).
5. Nauczyciel przypomina o konieczności zachowania dystansu min. 1,5 m i taktownie przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały



się do chorego dziecka, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.

6. Nauczyciel otwiera okno.
7. Nauczyciel przekazuje dziecko wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
8. Dziecko prowadzone jest do izolatorium, gdzie wraz z osobą dorosłą wyznaczoną przez dyrektora czeka na rodziców.
9. Nauczyciel dokładnie myje ręce, instruuje dzieci, aby umyły ręce, zdezynfekowały, prawidłowo zdjęły strój ochronny; dezynfekuje ręce, zdejmując strój ochronny.
10. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
11. Dziecko z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywane jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
12. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, wykazujący objawy w momencie przyjścia, jak również ci, którzy podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.
13. Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid -19.
14. Osoba, która uzyska informację, że na terenie szkoły znajduje się osoba z objawami chorobowymi, jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły lub jednego z wicedyrektorów, lub sekretariat w budynku A/B, lub innego pracownika szkoły, który niezwłocznie zawiadomi dyrektora szkoły lub jednego z wicedyrektorów szkoły.
15. Osoba przebywająca na terenie szkoły, u której wystąpią objawy chorobowe sugerujące chorobę zakaźną, podlega izolacji w izolatorium.
16. O powzięciu podejrzenia, o którym mowa w ust. 1, w stosunku do ucznia lub wychowanka, sekretariat szkoły niezwłocznie zawiadamia rodzica tego ucznia lub wychowanka.
17. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły.

## **VI. Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika**

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
2. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
3. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Jeśli pracownik przebywał w sali z dziećmi, to podaje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
5. Otwiera okno.
6. Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
7. Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z dziećmi, to dzieci wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora myją dokładnie ręce dezynfekują, zdejmują strój ochronny, opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy. Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo za pośrednictwem dziennika. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem, np. podczas odbierania dziecka ze szkoły rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
10. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły, z zachowaniem zasad opisanych w pkt.1.
11. Przed wejściem na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się przed portiernią szkoły, zgłasza portierowi spotkanie z nauczycielem podając swoje imię i nazwisko, cel spotkania oraz nazwisko nauczyciela. Portier dane wpisuje do Księgi wejść i wyjść szkoły wraz z godziną wejścia i wyjścia rodzica/opiekuna.
12. W przypadku jakichkolwiek pytań czy wątpliwości dotyczących ucznia lub funkcjonowania szkoły, rodzic może kontaktować się z nauczycielem przez dziennik Vulcan lub pocztę służbową.
13. Kontakty rodziców z nauczycielami będą realizowane przez dziennik elektroniczny.
14. Kontakty z pracownikami administracyjnymi realizowane będą telefonicznie bądź mailowo.

15. Kontakty z wicedyrektorami będą realizowane przez dziennik elektroniczny lub po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu wizyty w szkole, która podlega ewidencji.
16. Kontakt z dyrektorem szkoły realizowany będzie za pośrednictwem sekretariatu szkoły – telefonicznie (81 744 61 10), e-mailowo ([poczta@sp30.lublin.eu](mailto:poczta@sp30.lublin.eu)) lub osobiście w każdy czwartek w godz. 15.00-17.00, po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu wizyty w szkole z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Osobista wizyta rodzica/opiekuna w szkole podlega ewidencji.
17. Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki.

## **VII. Procedura wydawania posiłków w czasie możliwości zakażenia wirusem Covid -19**

### **1. Cel procedury**

Celem procedury jest ochrona zdrowia i życia wszystkich pracowników oraz podopiecznych, ich rodziców i prawnych opiekunów. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

Niniejsza procedura dotyczy wydawania posiłków w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego od dnia 01.09.2020 r. w reżimie sanitarnym.

### **2. Sposoby postępowania**

- a) w stołówce obowiązuje dwuetapowa weryfikacja poprzez skanowanie karty NFC przez osobę uczęszczającą na stołówkę. Tablety umieszczone są przy wejściu na stołówkę (weryfikacja dostępu do stołówki) oraz przy okienku wydawczym ( zgoda na wydanie posiłku).
- b) Podczas wydawania potraw uczniom należy bezwzględnie przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa w celu wyeliminowania powstania zanieczyszczeń na tym etapie.
- c) Pracownik wydający posiłki uczniom jest ubrany w fartuch ochronny, maseczkę/przyłbicę i rękawice jednorazowe.
- d) Uczniowie uczęszczający na stołówkę szkolną są podzieleni na grupy w taki sposób, aby nie nastąpiło mieszanie osób pomiędzy klasami/grupami. W przypadku, gdy niemożliwe jest, aby na stołówce szkolnej przebywała tylko jedna grupa, należy zachowywać maksymalny dystans pomiędzy uczniami z poszczególnych grup. Uczniów należy usadzać w odstępnie 2 metrów. Wszyscy uczniowie przed wejściem na stołówkę powinni pod nadzorem opiekuna dokładnie umyć ręce zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalkach.
- e) Po rozpoczęciu wydawania posiłku przez wyznaczoną osobę opiekunowie grup dbają o prawidłowe wydawanie posiłków i spożywanie posiłków.
- f) Po opuszczeniu stołówki szkolnej przez każdą grupę uczniów należy umyć zdezynfekować powierzchnie płaskie, stoły, klamki, krzesła, podłogę, itp. a pomieszczenie dokładnie przewietrzyć.

### **3. Obowiązywanie procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.09.2020 r. do odwołania.

**VIII. Procedura organizacji wynajmu obiektów sportowych w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura ma na celu określenie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID -19, które dotyczą Wynajmującego obiekty sportowe oraz wszystkich uczestników prowadzonych przez niego zajęć. Cele te mają za zadanie zminimalizować zagrożenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
2. Wynajem obiektów sportowych odbywa się na terenie Szkoły na podstawie wcześniej ustalonego harmonogramu zajęć.
3. W zajęciach nie mogą uczestniczyć dzieci, młodzież oraz prowadzący zajęcia, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej.
4. Wynajmujący-prowadzący zajęcia powinien pojawić się w placówce przynajmniej na pół godziny wcześniej przed planowanym rozpoczęciem zajęć. Prowadzący zbiera wszystkich uczestników zajęć sprzed budynku Szkoły i wchodzi z nimi na teren obiektów sportowych.
5. W sytuacji wystąpienia u niego podejrzenia zakażenia koronawirusem, pozostaje on w domu i zawiadamia o tym fakcie uczestników zajęć oraz kierownika obiektów sportowych.
6. Każda osoba po wejściu na teren Szkoły powinna bezwzględnie zdezynfekować ręce płynem bakteriobójczym znajdującym się przy wejściu głównym. Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
7. W razie stwierdzenia u uczestnika zajęć objawów chorobowych prowadzący powinien bezzwłocznie skontaktować się z rodzicami / opiekunami uczestnika w celu pilnego odebrania go oraz umieścić go w izolatorium, znajdującym się na terenie szkoły. Do momentu zabrania go przez rodziców/opiekunów z uczestnikiem przebywa prowadzący zajęcia, wyposażony w niezbędne środki ochronne.
8. Wszystkie zajęcia sportowe realizowane w ramach najmu komercyjnego odbywają się w grupach 24 osobowych, przy zachowaniu w miarę możliwości 1,5 m dystansu społecznego. Nie ma konieczności zasłaniania nosa i ust podczas zajęć. Zaleca się zrobienie kilkuminutowej przerwy w trakcie zajęć, w celu dokładnego przewietrzenia pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia.
9. Prowadzący zajęcia unikając większych skupisk osób w jednym pomieszczeniu ustala bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni i/lub pomieszczeń higieniczno- sanitarnych.
10. Uczestnicy zajęć powinni posiadać strój i obuwie odpowiednie do realizacji

zajęć.

11. Najemca powinien bezwzględnie zaopatrzyć siebie i uczestników zajęć w niezbędne środki ochronne: płyn dezynfekcyjny, jednorazowe rękawiczki, ewentualnie przyłbice lub maseczkę.
12. Najemca prowadzi listę obecności osób uczestniczących w zajęciach zgodnie z załącznikiem nr 2.
13. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący powinien wyjaśnić uczestnikom jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują obecnie w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
14. Na zajęciach zachowywane są zasady higieny.
15. Należy regularnie wietrzyć pomieszczenie, w którym odbywają się zajęcia.
16. Należy regularnie dezynfekować często używane powierzchnie użytkowe i wyposażenia wykorzystywane do zajęć.
17. Po zakończonych zajęciach prowadzący zajęcia sportowe powinien dokonać dezynfekcji sprzętu sportowego.

### **OBOWIĄZKI RODZICA/OPIEKUNA**

1. Zgłaszają chęć uczestniczenia dziecka w zajęciach bezpośrednio do prowadzącego dodatkowe, płatne zajęcia sportowe.
2. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z zasadami organizacji dodatkowych zajęć sportowych na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, zapoznają się z treścią załącznika nr 1 oraz wypełniają go.
3. **Bez złożenia oświadczenia prowadzący zajęcia nie może przyjąć dziecka na zajęcia.**
4. Na dodatkowe zajęcia sportowe może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
5. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji nie wolno przysyłać ucznia na ww. zajęcia.
6. Przekazują prowadzącemu zajęcia dodatkowe informacje o stanie zdrowia dziecka.
7. Zobowiązani są do odbierania telefonów od prowadzącego zajęcia.
8. W razie stwierdzenia przez prowadzącego zajęcia niepokojących objawów u dziecka zobowiązani są do natychmiastowego zabrania go ze szkoły.
9. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej dziecko chorowało. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia prowadzącemu zajęcia zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiający jego

uczestnictwo w zajęciach.

10. Zapewniają dziecku indywidualną osłonę ust i nosa w drodze na zajęcia i z nich. Dzieci na terenie szkoły w przestrzeni wspólnej noszą maseczki ochronne.
11. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.

## **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY**

1. Do szkoły na zajęcia sportowe może uczęszczać wyłącznie zdrowy uczeń/wychowanek, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku wątpliwości możliwe jest dokonanie pomiaru temperatury przy pomocy termometru bezdotykowego (w celu dokonania pomiaru temperatury ciała ucznia należy uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów, jednak w przypadku niewyrażenia takiej zgody szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia ucznia na zajęcia).
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że uczeń nie jest zdrowy, prowadzący zajęcia informuje dyrektora, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia ucznia na zajęcia w danym dniu.
3. Dziecko do szkoły mogą przyprowadzać i odbierać tylko osoby zdrowe.
4. Do szkoły uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
5. Po wejściu do placówki osoba przyprowadzająca bądź odbierająca powinna zachować wszelkie środki ostrożności, zdezynfekować ręce, posiadać osłonę ust i nosa.
6. Wejście na zajęcia odbywa się wyłącznie wejściem C od strony basenu z zachowaniem dystansu społecznego. Każdy uczestnik wchodząc do budynku dezynfekuje ręce.
7. Rodzice uczniów klas 0-1 i młodszych dzieci tj. poniżej 7 roku życia mogą przebywać ze swoimi dziećmi w korytarzu przy szatniach. W uzasadnionych przypadkach mogą wchodzić do boksów szatni, zachowując zasadę dystansu społecznego - 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi i w odstępnie od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi 1,5 m, należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Dziecko z szatni odbiera wychowawca, nauczyciel lub pracownik obsługi, a rodzic opuszcza wówczas placówkę.
8. W celu odebrania dziecka rodzic może ponownie wejść na teren placówki, jednak nie wcześniej niż 5 minut przed zakończeniem zajęć.
9. Rodziców zobowiązuje się do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

## **PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego wejścia do placówki sygnalizuje się domofonem.
2. W przedsionku wejścia może przebywać tylko jedna osoba.
3. Jeżeli w przedsionku przebywa już osoba, druga oczekuje na wejście przed budynkiem szkoły.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.  
Procedury obowiązują do odwołania.



### Oświadczenie

1. Ja niżej podpisany/a, oświadczam że mój syn / córka .....  
..... jest zdrowy/a, nie ma objawów zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 oraz nie miał/a kontaktu z osobą zakażoną oraz z osobą przebywającą na kwarantannie .
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę realizował/a „Procedurę wynajmu obiektów sportowych w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie”.
3. Mimo wprowadzonych w szkole obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID -19.
4. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, nie zostanie ono w danym dniu przyjęte na zajęcia i będzie mogło do nich wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych, po okazaniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego jego stan zdrowia, umożliwiającego ponowne uczestnictwo w zajęciach.
5. Zobowiązuję się do poinformowania prowadzącego zajęcia o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.
6. W sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub prowadzącego zajęcia zostaną zawieszona do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie Szkoły oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę,
7. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka/osoby prowadzącej zajęcia osoba ta zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej IZOLATORIUM, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. Niezwłocznie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun dziecka oraz stosowne służby, organy.
8. Dziecko nie jest/jest (niewłaściwe skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekujące.
9. Oświadczam, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka na terenie placówki nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego, będąc całkowicie świadom zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju.

Data, podpis rodzica/opiekuna prawnego

Lista osób uczestniczących w zajęciach sportowych w dniu .....  
w godz. ....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>klasa</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Podpis prowadzącego

## **IX. Procedura mycia, czyszczenia, prania i dezynfekcji**

Dezynfekcja zabawek stanowi podstawową formę przeciwdziałania temu zjawisku oraz zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie drobnoustrojów oraz ich przetrwalników. W przypadku szkół i przedszkoli dezynfekowanie zabawek oznacza przede wszystkim niszczenie wirusów, bakterii, grzybów.

**W czasie otwarcia szkoły w dobie epidemii COVID - 19 zarządza się podwójny zakres dezynfekcji: w czasie wyjścia dzieci z sali oraz po każdym dniu zabawy dziecka zabawkami przez niego użytymi.**

**W czasie epidemii zabawki są dezynfekowane po użyciu przez dziecko odłożonych do indywidualnego pojemnika zabawek. Zabawki z pojemnika są dezynfekowane i odkładane na 48 - godzinną kwarantannę zanim powrócą na półkę do ponownego użycia.**

Wszystkie zabawki dopuszczone do użytku dzieci należy czyścić w dwóch etapach:

### Etap 1: mycie, czyszczenie, pranie

1. Każdą zabawkę należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię zabawki należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem szarego mydła. Pozwala to usunąć brud i tłuszcz oraz bakterie. Po umyciu każdej zabawki należy dokładnie wypłukać gąbkę.
2. Należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie.
3. Niektóre zabawki można myć w zmywarce — zabawki twarde, niewielkich rozmiarów można również myć w zmywarce do naczyń, zalecana jest temperatura 82°C.
4. Zabawki pluszowe należy regularnie prać — w przypadku maskotek i innych zabawek wykonanych z tkanin konieczne jest pranie, tylko w ten sposób możliwe będzie pozbycie się niebezpiecznych dla zdrowia roztoczy. Pranie powinno odbywać się w temperaturze 71 °C przez trzy minuty lub w temperaturze 65°C przez dziesięć minut.
5. Mycie i czyszczenie zabawek nie gwarantuje zniszczenia wirusów, grzybów czy prątków. Dlatego drugim, niezbędnym etapem, jest dezynfekcja zabawek za pomocą specjalnych preparatów.

## Etap 2: dezynfekcja

1. Przed dezynfekcją każda zabawka powinna zostać umyta — dezynfekcja jest drugim etapem postępowania związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa higienicznego zabawek, dlatego przeprowadzenie jej bez wcześniejszego umycia lub wyprania przedmiotów będzie bezcelowe.
2. Zabawki powinny być dezynfekowane zarejestrowanym środkiem nietoksycznym dla dzieci:
  - środkiem utleniającym w rozcieńczeniu 1:100,
  - dezynfekującą chusteczką nasączoną 70% alkoholem.
3. Środków dezynfekujących należy używać zgodnie z zaleceniami producenta — skrócenie czasu dezynfekcji nie zapewni skuteczności całego procesu, natomiast jego wydłużenie może mieć szkodliwy wpływ na przedmiot. Jeżeli jest to możliwe, po dezynfekcji zabawki dobrze jest suszyć na wolnym powietrzu.

## Sposoby czyszczenia i dezynfekcji poszczególnych zabawek

### 1. Zabawki plastikowe, metalowe, drewniane

Najłatwiejszą w utrzymaniu czystości grupą zabawek są te wykonane z plastiku, metalu lub drewna, w szczególności, jeżeli są to przedmioty dużych rozmiarów. Należy czyścić je za pomocą ciepłej wody z mydłem. Po myciu upewnić się, że zabawka została dokładnie wytarta i wysuszona. Następnie każdy przedmiot przecieramy ścierką nasączoną odpowiednim środkiem dezynfekującym.

### 2. Procedura mycia i dezynfekcji zabawek: Zabawki materiałowe

- a) Zabawki wykonane z wszelkiego rodzaju puszystych materiałów oraz zabawki wypchane są określane jako zabawki miękkie. Najłatwiejszym sposobem czyszczenia jest wypranie w ciepłej wodzie z dodatkiem mydła do prania. Rzeczy, których nie można zanurzyć w wodzie, należy czyścić w taki sposób, w jaki czyszczone są dywany lub tapicerki. W celu przeprowadzenia dezynfekcji do prania należy użyć proszku lub płynu o właściwościach dezynfekujących, a w odniesieniu do zabawek pranych bez pełnego zamoczenia - specjalnego preparatu w sprayu do dezynfekcji zabawek. Przed udostępnieniem dzieciom przedmioty muszą zostać dokładnie wysuszone.
- b) W czasie epidemii COVID wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe niemożliwe do użycia ze względu na brak możliwości skutecznej dezynfekcji zostają usunięte i schowane w zabezpieczonych workach.

### 3. Zabawki elektroniczne

- a) Zabawki elektroniczne nie mogą być czyszczone z użyciem dużej ilości wody. Ich mycie i czyszczenie polega na dokładnym przetarciu gąbką nasączoną wodą z dodatkiem szarego mydła. Następnie zabawkę należy dokładnie wytrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym - może być to ten sam środek, którego używa się do dezynfekowania zabawek drewnianych i plastikowych. Podobnie, jak w przypadku wcześniej opisanych zabawek, przedmioty należy dokładnie wysuszyć przed udostępnieniem dzieciom.

### 4. Zabawki i instrumenty muzyczne (**flet, trąbka, gwizdek**)

- a) Instrumenty należy myć w wodzie z dodatkiem szarego mydła, można także na chwilę zanurzyć je we wrzątku. Następnie każda część powinna zostać poddana dezynfekcji przeznaczonym do tego celu preparatem. Instrumenty muzyczne z ustnikami trzeba dezynfekować po każdym użyciu.
- b) W czasie epidemii COVID 19 nie używa się instrumentów z ustnikami - są usunięte.

### 5. Plastelina, ciastolina, narzędzia do wycinania

- a) Wszelkie narzędzia służące do przycinania ciastoliny i plasteliny należy myć i dezynfekować zgodnie z zasadami przewidzianymi dla zabawek plastikowych. Narzędzia te mogą być myte w zmywarce do naczyń (jeżeli nie posiadają drewnianych elementów). Po umyciu każdy przedmiot przecieramy ściereczką nasączoną odpowiednim środkiem dezynfekującym. Po upływie czasu wskazanego przez producenta zabawkę należy opłukać wodą w celu pozbycia się nieprzyjemnego zapachu użytego środka dezynfekującego.
- b) Plastelinę oraz ciastolinę wymieniać zgodnie z zaleceniami producenta.

### 6. Kredki

Ze względu na charakterystyczny surowiec, z którego wykonane są kredki – nie zaleca się mycia ich z użyciem wody. Kredki, z których korzysta więcej niż jedno dziecko, w celu dezynfekcji przecierać chusteczką nasączoną preparatem dezynfekującym.

### 7. Książki

Rutynowe czyszczenie książek powinno polegać na wycieraniu z kurzu suchą ściereczką. Widoczne zabrudzenia okładek przecierać lekko zwilżoną chusteczką. W celu dezynfekcji przetrzeć okładkę książki chusteczką nasączoną odpowiednim preparatem, a następnie wytrzeć do sucha.

### 8. **W czasie epidemii COVID 19 nie używa się książek, puzzli, kredek i materiałów plastycznych do ogólnego użycia. Dopuszcza się używanie kredek indywidualnych trzymany w indywidualnych szafkach lub pudełkach.**

### 9. Nowe zabawki

Każda nowa zabawka przed udostępnieniem dzieciom musi zostać zdezynfekowana. Mycie na ogół można ograniczyć do przetarcia ściereczką nasączoną wodą z mydłem, do dezynfekcji zaś wystarczy przetarcie chusteczką

z preparatem dezynfekującym. Maskotki i inne przedmioty wykonane z materiału należy spryskać preparatem w sprayu.

#### 10. Wybór preparatów do mycia i dezynfekcji

Do mycia i czyszczenia zabawek w pierwszym etapie wystarczy ciepła woda oraz szare mydło - również w przypadku maskotek i innych przedmiotów wykonanych z tkanin. Natomiast drugi etap – dezynfekcja - wymaga większej uwagi.

#### 11. Zaleca kierowanie się następującymi wskazówkami:

- 1) preparat powinien być bezwonny,
- 2) preparat nie może podrażniać skóry,
- 3) preparat nie powinien wymagać spłukiwania,
- 4) preparat nie może niszczyć dezynfekowanej powierzchni,
- 5) preparat powinien posiadać oznaczenie producenta „przeznaczony do zabawek” albo „nieszkodliwy dla dzieci”.

## **X. Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

## **XI. Procedura przestrzegania zasad ochrony w pracowni informatycznej, techniki, innych**

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce do nauki, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, pracownik obsługi dokonuje dezynfekcji klawiatury, pulpitu, myszki komputerowej i pozostałych powierzchni: blatów pomocy dydaktycznych za pomocą papieru jednorazowego i przy użyciu środka dezynfekcyjnego.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
5. Po zakończonej dezynfekcji, pracownik obsługi dezynfekuje ręce.

## **XII. Procedura przestrzegania zasad ochrony w czasie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych: z psychologiem, pedagogiem, logopedą**

1. Uczniowie bezpośrednio po wejściu do sali lekcyjnej dezynfekują ręce.
2. Uczniowie zajmują swoje miejsce przeznaczone do prowadzenia zajęć, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Wychowankowie/uczniowie zachowują bezpieczną odległość min. 1,5 m.
4. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel przeprowadza dezynfekcję pomocy wykorzystywanych na zajęciach i wietrzy salę.
5. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza z pokrywą.
6. Przed wyjściem z sali, uczniowie dezynfekują ręce.

Ad. 1.3. A

**Organizacja pracy szkoły  
w wariancie kształcenia: A – w trybie stacjonarnym**

1. Organizację pracy Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie w trybie stacjonarnym regulują:
  - a) zarządzenia dyrektora szkoły,
2. Regulamin zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie podczas pracy placówki podczas pandemii koronawirusa Covid-19.
  - b) Procedury wchodzące w skład: Systemu bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w okresie zagrożenia Covid-19.

Ad. 1.3. B

**Organizacja pracy szkoły  
w wariancie kształcenia: B– w trybie hybrydowym (mieszanym)**

1. Zakres częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie zależał od stanu chorobowego lub stopnia zagrożenia w rejonie określonej kolorowej strefy.
2. Klasy I - III oraz klasy VII - VIII uczęszczają do szkoły, zaś w pozostałych prowadzone jest zdalne nauczanie.
3. W szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub zgodnie ze wskazaniem w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wszelkie koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ulegają zawieszeniu.
5. Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z rozkładem lekcji z początku roku szkolnego.
6. Wszyscy nauczyciele pozostają w budynku szkolnym i za pomocą szkolnego łącza internetowego prowadzone są zajęcia zdalne.

Narzędziami do prowadzenia nauczania zdalnego są:

- a) Platforma E-podreczniki.pl - (platforma szkoleniowa Ministerstwa Edukacji Narodowej). Platforma zawiera kursy szkoleniowe i materiały dydaktyczne zgodne z podstawą programową Ministerstwa Oświaty. Loginy i hasła dla nauczycieli oraz uczniów pobierane są z SIO. Loginy i hasła dla uczniów po otrzymaniu ich z sekretariatu przekazują uczniom wychowawcy.
- b) Office 365 (w tym narzędzie Teams)- chmura firmy Microsoft zalecana przez Urząd Miasta Lublin. Narzędzia do tworzenia i wymiany plików oraz połączeń



konferencyjnych w trybie audio/wideo na żywo. Sposób logowania opisany jest na szkolnej stronie www pod adresem:

<https://sp30.lublin.eu/logowanie-do-platformy-office-365/>

- c) Platforma Moodle SP30 - (platforma szkoleniowa moodle Szkoły Podstawowej nr 30). Platforma zawiera materiały i szkolenia wytworzone przez nauczycieli i pracowników z różnych przedmiotów nauczania. Loginy i hasła zostały zaimportowane i wygenerowane zbiorowo. Sposób odzyskiwania hasła i szablon tworzenia loginów opisany jest w przystępny sposób na stronie startowej: <https://sp30.lublin.pl/elearning/moodle/>

7. Zebrania z rodzicami/opiekunami odbywają się w formie zdalnej.

## **REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY W SYSTEMIE HYBRYDOWYM**

### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie.
3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia całkowitego nauczania zdalnego traci moc.
4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, ul. Nałkowskich 110.
5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

### **§2.**

#### **Zasady organizacji pracy szkoły**

1. W okresie od czasu wprowadzenia organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym usankcjonowanym zarządzeniem Dyrektora Szkoły organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
  - 1) w klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szkole, zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
  - 2) świetlica szkolna funkcjonuje bez zmian;
  - 3) uczniowie klas VII -VIII odbywają zajęcia w formie stacjonarnej, zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;
  - 4) uczniowie klas IV - VI odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość);
  - 5) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie

- z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
- 6) zawieszają się do odwołania działalność kół zainteresowań;
  - 7) stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 7 września 2020 r.;
  - 8) biblioteka szkolna jest czynna w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
  - 9) przerwy lekcyjne wynoszą 15 minut, a każda lekcja niezależnie od jej formy rozpoczyna się punktualnie o pełnej godzinie zegarowej;
  - 10) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
  - 11) praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;
  - 12) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej;
  - 13) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przełożą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
  - 14) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godzinach 15.00 - 17.00 w gabinecie dyrektora szkoły mieszczącym się na parterze budynku.

### §3.

#### **Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia - obowiązuje uczniów klas IV-VI**

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas IV -VI Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie.
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan, Microsoft 365 oraz platforma Moodle SP 30.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje systemy Vulcan i narzędzia Google.
6. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
  - 1) <https://epodreczniki.pl/>
  - 2) <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje/>
  - 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)

- 4) <https://lektury.gov.pl/>
  - 5) <https://learningapps.org/>
  - 6) Youtube, blogi, inne
7. Z platform internetowych korzystają:
- 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele.
8. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
- 1) prowadzić lekcje online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
  - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 4) prowadzenie videokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
  - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia - w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym

wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
  - 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
  - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w recepcji, umiejscowionej przy wejściu głównym do szkoły;
  - 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;
13. Uczeń nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta miasta Lublin. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

#### **§4.**

#### **Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, nauczycieli praktycznej nauki zawodu do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz

z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

8. Każdy pracownik pedagogiczny realizujący nauczanie zdalne z domu, składa raz w miesiącu rejestry dzienne czynności wykonywanych w ramach obowiązków, razem z rozliczeniem godzin ponadwymiarowych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania** odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, a w aplikacji Teams: temat, cele kształcenia oraz kryterium sukcesu i czynności ucznia.
9. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach podejmuje decyzję o zezwoleniu na niewłączanie kamery przez ucznia podczas zajęć on-line.

## §5.

### **Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania - 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń- nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## §6.

### Ocenianie uczniów i ich obowiązki w nauczaniu na odległość

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
  - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
  - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. 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 - tj. za pomocą smsa lub w wersji papierowej.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. 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,
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
13. Uczniowie realizują obowiązki przewidziane w Statucie Szkoły.
14. Uczniowie logują się punktualnie na platformie Microsoft Office 365 – aplikacja Microsoft Teams, zgodnie z obowiązującym planem lekcji ustalonym dla danej klasy w bieżącym roku szkolnym.
15. Uczniowie przestrzegają zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zlecone przez nauczycieli.
16. Uczeń włącza mikrofon i / lub kamerę na każde polecenie nauczyciela.

#### §7.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym Vulcan w module Lekcja oraz w module Zadania domowe. W module Zadania domowe zamieszcza się: temat lekcji, cele kształcenia, kryterium sukcesu oraz czynności ucznia.
2. **Odnotowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w Vulcanie w module Nauczanie zdalne (nz).



## §8.

### **Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas IV - VI są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno - psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
8. Specjaliści i wychowawcy klas w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice / prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.
11. Rodzice / prawni opiekunowie zapewniają uczniowi sprzęt komputerowy wyposażony w mikrofon oraz kamerę oraz dostęp do Internetu.
12. W przypadku niemożności spełnienia obowiązku wynikającego z §8 p. 11, rodzic / opiekun prawny zwraca się do sekretariatu szkoły o udostępnienie sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu placówki.

13. Sprzęt komputerowy jest wypożyczany w miarę możliwości przez szkołę rodzicowi / opiekunowi prawnemu ucznia na podstawie umowy użyczenia.
14. Podczas zdalnego nauczania w przypadku problemów technicznych, innych problemów uniemożliwiających uczestniczenie ucznia w zajęciach zdalnych, rodzic powiadamia niezwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy.
15. Rodzic / opiekun prawny zapewnia uczniowi ergonomiczne miejsce pracy z komputerem.

## §9.

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariantcie „B”.
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument w formie pdf na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku Vulcan.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia Online.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach wskazanych w komunikacie na stronie www: <https://sp30.lublin.eu/>
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły, adres do kontaktu: [poczta@sp30.lublin.eu](mailto:poczta@sp30.lublin.eu)

**Organizacja pracy szkoły  
w wariancie kształcenia: C – w trybie zdalnym**

1. Zakres czasowego pełnego ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie zależał od stanu chorobowego lub stopnia zagrożenia w rejonie określonej kolorowej strefy.
2. Wszyscy uczniowie klas I-VIII pozostają w domach i prowadzone jest dla nich zdalne nauczanie.
3. W szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub zgodnie ze wskazaniem w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wszelkie koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ulegają zawieszeniu.
5. Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z rozkładem lekcji z początku roku szkolnego.
6. Wszyscy nauczyciele pozostają w budynku szkolnym i za pomocą szkolnego łącza internetowego prowadzone są zajęcia zdalne lub wszyscy nauczyciele pozostają w domach, realizując zdalne nauczanie, jednak wówczas codziennie prowadzą rejestr czynności nauczyciela.
7. Narzędzia do nauczania zdalnego:
  - 1) Platforma moodle Epodreczniki.pl - (platforma szkoleniowa moodle Ministerstwa Edukacji Narodowej)

Platforma zawiera kursy szkoleniowe i materiały dydaktyczne zgodne z podstawą programową Ministerstwa Oświaty.

Loginy i hasła dla nauczycieli oraz uczniów pobierane są z SIO (konto dyrektora szkoły)

Loginy i hasła dla uczniów po otrzymaniu ich z sekretariatu przekazują uczniom wychowawcy.
  - 2) Office 365 (w tym narzędzie Teams)- chmura firmy Microsoft zalecana przez Urząd Miasta Lublin.

Narzędzia do tworzenia i wymiany plików oraz połączeń konferencyjnych w trybie audio/wideo na żywo. Sposób logowania opisany jest na szkolnej stronie www pod adresem:  
<https://sp30.lublin.eu/logowanie-do-platformy-office-365/>
  - 3) Platforma Moodle SP30 - (platforma szkoleniowa moodle Szkoły Podstawowej nr 30).

Platforma zawiera materiały i szkolenia wytworzone przez nauczycieli i pracowników z różnych przedmiotów nauczania.

Loginy i hasła zostały zaimportowane i wygenerowane zbiorowo. Sposób odzyskiwania hasła i szablon tworzenia loginów opisany jest w przystępny

sposób na stronie startowej: <https://sp30.lublin.pl/elearning/moodle/>

8. Zebrania z rodzicami/opiekunami odbywają się w formie zdalnej.
9. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej określa regulamin pracy zdalnej Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie dla pracowników administracji i obsługi.



**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego**  
**w Lublinie dla pracowników administracji i obsługi**

§1.

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, zwanym dalej „Pracodawcą” i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) *pracy zdalnej* - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą;
  - 2) *pracowniku* - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w siedzibie pracodawcy;
  - 3) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r. poz. 374 z późn. zm.j.
  - 4) Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>s</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

§2.

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.  
lub
  - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi

**Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### §3.

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną poprzez użyczenie służbowego komputera
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika niezwłocznej informacji o jej wynikach i sprawozdań.

### §4.

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
  - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez zalogowanie do systemu [podać jakiego np. Vulcan Księgowość] /wysyłania komunikatu drogą mailową na wskazany adres przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### §5.

#### **Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityk ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## §6.

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

podpis Dyrektora



**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na zwiększone ryzyko wystąpienia zagrożenia i wprowadzenia przez GIS na terenie funkcjonowania szkoły obszaru zagrożenia „Czerwonego” \*/czasowe zawieszenie funkcjonowania placówki\*/konieczności odbycia kwarantanny\* wskazanej przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w

**polecam**

wykonywać w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\* pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

(podpis Dyrektora)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej**

Z uwagi na zwiększone ryzyko zagrożeniem zakażeniem chorobą Covid 19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej w dniach od ..... do ...../ bezterminowo\*

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\*

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

(podpis Dyrektora)

**Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 30 Lublinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie potwierdzam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy, w tym pracy zdalnej.

(podpis Pracownika)