

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE EPIDEMII  
SARS-Cov-2  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
W CZĘSTOCHOWIE**

Niniejsze procedury zostały opracowane na potrzeby działania placówki w okresie trwania epidemii wirusa SARS-COV-2. Procedury mają na celu usprawnienie bezpiecznego funkcjonowania placówki, tak, aby w jak najbardziej optymalny i możliwy do zrealizowania sposób zapobiec rozprzestrzenianiu się wirusa.

## Organizacja zajęć w szkole

### Ogólne wytyczne dotyczące organizacji zajęć w szkole w czasie epidemii

- Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
- Przy wejściu do budynku szkoły uczeń ma obowiązek dezynfekowania rąk oraz zapoznania się z instrukcją użycia środka dezynfekującego.
- Podczas przerw obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa.
- Osoby z zewnątrz mogą przebywać w szkole tylko w uzasadnionych przypadkach (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych mogą być wpuszczone na teren szkoły. Osoby te mogą przebywać tylko w wyznaczonych obszarach. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
- Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę lub kaszel, odizolowuje ucznia w odrębnym pomieszczeniu (sala nr 32) i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
- W miarę możliwości zajęcia będą organizowane w taki sposób aby zachować dystans między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczyć gromadzenie się uczniów na terenie szkoły (np. różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych klas do szkoły, unikanie częstej zmiany sal lekcyjnych, zajęcia na świeżym powietrzu).
- W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk. Po przyjsciu do szkoły i przed każdą lekcją uczeń dezynfekuje ręce.

Dozowniki znajdują się na każdym piętrze i w każdej sali lekcyjnej.

- Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
- Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą czyszczone detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć.
- Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- Przy sprzyjających warunkach meteorologicznych uczniowie mają możliwość korzystania z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w czasie przerw.
- Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
- Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
- Rekomendowaną formą odbywania zajęć pozalekcyjnych jest forma zdalna.
- Zasady korzystania z biblioteki szkolnej są ujęte w osobnym regulaminie.
- Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy są ujęte w osobnym regulaminie.

## Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

- Przy wejściu głównym znajdują się numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.

- Wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły mają obowiązek dezynfekowania dłoni lub zakładania rękawiczek ochronnych oraz zakrywania ust i nosa.
- Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
- Dyrektor monitoruje codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur, włączników. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
- Należy zapoznać się z instrukcjami dezynfekcji i z zasadami prawidłowego mycia rąk, znajdującymi się na plakatach umieszczonych przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
- Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
- Zużyte maseczki i rękawice jednorazowe należy wyrzucać do specjalnego pojemnika znajdującego się na parterze.

## Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły

- Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
- Pracownicy powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi nie pełnią dyżurów podczas przerw.
- W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u pracownika zostaje on odizolowany w sali nr 32 (sala pełni funkcję izolatorium i została wyposażona w środki ochrony i płyn dezynfekujący).

- Pracownicy szkoły w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej zostają w domu i kontaktują się telefonicznie ze szkołą a następnie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia powinni zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych należy skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną i odizolować pracownika.
- Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. \*Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronach: <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> <https://psse.czest.pl> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
- Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

## **Decyzja o zawieszeniu zajęć.**

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zgoda i opinia, o których mowa mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą

środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób. Zawieszenie zajęć, o którym mowa, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący.

## **Ogólne zasady realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

- W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana na odległość. Nauczanie na odległość jest realizowane:
  - ✓ z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - ✓ z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
- Zajęcia edukacyjne 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 i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
- Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.
- Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
- W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób

realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.

## Bezpieczeństwo uczniów w nauczaniu zdalnym

- Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
- Dobór metod i narzędzi przy nauczaniu zdalnym powinien uwzględniać zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach ekranowych oraz w zakresie ochrony danych osobowych, jak również sytuację rodzinną uczniów.
- Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych uczniów w ramach jego obowiązków w kształceniu zdalnym.
- Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.
- Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Hasła do konta nie należy udostępniać innym osobom.
- Wszelka dokumentacja powstała w wyniku pracy zdalnej powinna być odpowiednio zabezpieczona i udostępniana wyłącznie w uzasadnionych celach (np. nauczyciel przekazuje uczniowi sprawdzoną pracę domową).
- Zakazane jest nagrywanie rozmów oraz zapisywanie wizerunku uczniów/nauczycieli podczas kształcenia zdalnego.

## Zadania dyrektora szkoły

- Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości

psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym.

- Dyrektor szkoły ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
- Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
- Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
  - ✓ tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas z wykorzystaniem dziennika elektronicznego uwzględniając w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - różnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
  - ✓ technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - ✓ źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - ✓ sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - ✓ sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - ✓ możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów

elektronicznych,

- ✓ formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
  - ✓ ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
  - ✓ metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - ✓ formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - ✓ tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
- Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny.

## Zadania nauczycieli

- Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
  - ✓ formach i częstotliwości kontaktu,
  - ✓ zakresie zadań,
  - ✓ materiałach edukacyjnych,
  - ✓ terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, kart pracy,
  - ✓ zasadach oceniania.
- Nauczyciel dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości edukacyjnych uczniów.
- Nauczyciel planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej.

- Nauczyciel ustala dla uczniów terminy wykonania zadań, zapoznania się z materiałami, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
  - ✓ możliwości edukacyjne uczniów,
  - ✓ zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji zadaniami z pozostałych przedmiotów.
- Nauczyciele dostosowują sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
- Nauczyciel przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały.
- Nauczyciel komunikuje się z uczniami pamiętając o zachowaniu właściwej formy i dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Korespondencja z uczniem stanowi dokumentację nauczania zdalnego.
- Nauczyciel rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego .
- Nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w ramach obowiązującego go pensum wymiaru godzin zajęć dydaktycznych.

## Zadania uczniów

- Uczeń samodzielnie przez dziennik elektroniczny/ustalony ze szkołą komunikator lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
- Uczeń ma obowiązek codziennie od poniedziałku do piątku sprawdzić wiadomości przekazane przez nauczycieli (z którymi w danym dniu ma zajęcia lekcyjne online) w dzienniku elektronicznym lub w innym wskazanym przez nauczyciela komunikatorze.

- Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady przekazywane przez nauczycieli.
- Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania online.
- Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w czasie spędzonym przed komputerem.
- W komunikacji przestrzega zasad kultury, etykiety językowej i poszanowania języka ojczystego.

### Zadania rodziców

- Rodzice/ opiekunowie prawni zachęcają dzieci do samodzielnej pracy. Znają zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizacji nauczania zdalnego.
- Na bieżąco zapoznają się z informacjami udostępnianymi w dzienniku elektronicznym.
- Zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

### Zadania wychowawcy klasy

- Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga szkolnego pracującego online.
- W ramach zajęć z wychowawcą prowadzi zajęcia nawiązujące do problemów emocjonalnych związanych z zagrożeniem COVID-19.
- Współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie nauczania i wychowania online.

- Czuwa nad równomiernym obciążeniem zadaniami uczniów swojej klasy.

## Ocenianie uczniów i monitorowanie postępów w nauce

- Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach, ustala dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami.
- Ogólne zasady oceniania:
  - ✓ dotychczasowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują w nauczaniu zdalnym z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość,
  - ✓ ocenianie bieżące odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
  - ✓ nauczyciel może uzupełnić dotychczasowe przedmiotowe warunki i sposób oceniania uwzględniając specyfikę nauczania zdalnego w danym przedmiocie; w takim przypadku niezwłocznie zapoznaje z nimi uczniów oraz ich rodziców przez dziennik elektroniczny.

## Modyfikacja programu nauczania

- Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
  - ✓ teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - ✓ zajęć praktycznych– wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

- Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana w roku szkolnym 2020/2021 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik lub innego sposobu kształcenia może być zrealizowana w klasach programowo wyższych.
- Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- Modyfikacja programu nauczania musi być skonsultowana z dyrektorem szkoły i odnotowana w dokumentacji szkoły.

## Praktyki zawodowe

- W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty praktyki zawodowe uczniów mogą zostać zaliczone również w przypadku gdy uczeń:
  - ✓ posiada doświadczenie w danym zawodzie lub realizował działania w zakresie wolontariatu, których zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych;
  - ✓ zrealizował staż zawodowy u pracodawcy lub przedsiębiorcy w ramach regionalnych programów operacyjnych, którego zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych;
  - ✓ zrealizuje praktyki zawodowe w formie projektu edukacyjnego, we współpracy z pracodawcą lub w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.
- Pracodawcy przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe lub staże uczniowskie zapewniają prowadzenie tych zajęć, praktyk i staży, z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy.

## **Wewnątrzszkolne procedury zdalnego nauczania**

Decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe, podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego. Będzie ona zależała od rodzaju kontaktu osoby zarażonej lub podejrzanej o zarażenie z innymi osobami danej szkoły, czyli nauczycielami, uczniami i obsługą administracyjną.

Po podjęciu przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny decyzji o przesunięciu formy nauczania ze stacjonarnej na zdalną szkoła będzie stosować wybrany dostosowany do sytuacji wariant z podanych poniżej:

- 1. Szkoła zostaje zamknięta, decyzją władz placówka przechodzi na edukację zdalną, wówczas nauczyciele pracują zgodnie z obowiązującym planem lekcji.**
  - a) Podstawowym sposobem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny.
  - b) Dodatkowo do kontaktów posłużyć może portal społecznościowy, poczta elektroniczna, telefon.
  - c) Minimum połowę zajęć ujętych w tygodniowym planie lekcji należy prowadzić w czasie rzeczywistym w formie on-line za pomocą aplikacji Google Meet. Lekcja prowadzona on-line w czasie rzeczywistym trwa od 30 do 45 minut.
  - d) Nauka prowadzona na odległość w ZSE może być realizowana również z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczycieli poprzez e-dziennik, narzędzia Google oraz na platformie Moodle. Nauczyciele korzystają z samodzielnie opracowanych kart pracy, prezentacji, filmików demonstracyjnych, materiałów pobranych z zasobów wydawniczych lub udostępnionych przez innych nauczycieli, platform edukacyjnych, nagrań telewizyjnych, itp.
  - e) Praca zdalna jest realizowana w oparciu o podstawę programową, jednakże materiały do pracy zdalnej zawierają zadania do samodzielnej realizacji.
  - f) Informacje do pracy, tematy lekcji są udostępniane uczniom przez e-dziennik codziennie, wg planu lekcji w czasie rzeczywistym.
  - g) E-dziennik jest wykorzystywany do przekazywania uczniom materiałów edukacyjnych, monitorowania i sprawdzania wiedzy

uczniów oraz komunikacji między uczniem lub/i jego rodzicem, a nauczycielem.

h) Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w e-dzienniku wpisując oceny lub dokonując stosownej adnotacji w zakładce „uwagi”.

i) Obecność ucznia jest sprawdzana na podstawie:

- odczytania wiadomości od nauczyciela do godziny 19 danego dnia (w przypadku przekazania uczniom zadań do samodzielnego wykonania, pracy z podręcznikiem)

- obecności ucznia na lekcji online (obecność wpisywana na bieżąco)

- **Szkoła wprowadza kształcenie w wariancie hybrydowym, wówczas klasa/klasy objęta/objęte kwarantanną przechodzi/przechodzą na system zdalny.**

a) Nauczyciel prowadzi lekcje z tą klasą przebywając w szkole wg obowiązującego planu lekcji i procedur dotyczących nauki zdalnej.

b) Pozostałe klasy pracują stacjonarnie.

c) Taka sytuacja trwa do momentu, gdy PPIS wyda decyzję o powrocie do nauki stacjonarnej.

W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców powyższe zasady mogą być uzupełnione i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.

Załączniki:

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Częstochowie w trakcie epidemii COVID-19
2. Procedura postępowania pielęgniarki szkolnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Częstochowie w trakcie epidemii COVID-19
3. Procedura pracy pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie w czasie epidemii COVID-19

# **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Częstochowie**

## **w trakcie epidemii COVID-19**

**(w oparciu o wytyczne MEN,MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od1 września 2020r.)**

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników biblioteki, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników , określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników i pracowników biblioteki.

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu i środków higieny dla użytkowników i pracowników biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Zasady postępowania ze zwróconymi książkami.
5. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.
6. Wytyczne do pracy w okresie kształcenia hybrydowego (mieszana forma kształcenia).
7. Wytyczne do pracy w okresie kształcenia zdalnego.

### **§1**

#### **Zapewnienie bezpiecznego dystansu i środków higieny dla użytkowników biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są przy wejściu do biblioteki.

2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub zasłanianie nosa i ust w inny sposób
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez czytelników.
4. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze– zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami a pracownikami biblioteki.
5. Ustala się limit osób przebywających w bibliotece (1 czytelnik).
6. Skracą się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
7. Nie ma możliwości korzystania z pomieszczeń biblioteki w celu innym niż wypożyczanie książek.
8. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

## **§2**

### **Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników**

1. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §3.
2. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

## **§3**

### **Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych**

1. Nie zmieniają się zasady zapisu do biblioteki oraz korzystania ze zbiorów biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów.
2. Przy wypożyczaniu książek lub zwrocie czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.
4. Wprowadza się zakaz swobodnego dostępu do regałów bibliotecznych i korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

5. Ostatni użytkownik może wejść do biblioteki 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

## **§4**

### **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki**

1. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
2. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.
3. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

## **§5**

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren biblioteki. Powinna zostać skierowana do dyrektora i wychowawcy klasy w celu ustalenia dalszego postępowania.
2. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach biblioteki, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## **§6**

### **Wytyczne do pracy w okresie kształcenia hybrydowego**

1. Uczniowie kontynuujący naukę w formie zdalnej składają zamówienia na konkretne książki drogą elektroniczną .
2. Odbiór książek następuje po uzgodnieniu terminu z pracownikiem biblioteki.
3. Zwrócone książki podlegają kwarantannie (§4 pkt 2)
4. Porady czytelnicze i inne informacje udzielane będą drogą elektroniczną.

## **§7**

### **Wytyczne do pracy w okresie kształcenia zdalnego**

1. W okresie trwania nauczania zdalnego użytkownicy składają zamówienia na konkretne książki drogą elektroniczną.
2. Pracownik biblioteki za zgodą Dyrektora Szkoły wyznacza termin odbioru/zwrotu książek.
3. Zwócone książki podlegają kwarantannie (wariant A § 4 pkt 2).
4. Porady czytelnicze i inne informacje udzielane będą drogą elektroniczną.
5. Wszelkie czynności związane z propagowaniem czytelnictwa odbywać się drogą elektroniczną.

## **§8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Szkoły.

- 
- 
3. Zaleca się na bieżąco śledzić bieżące komunikaty na stronie internetowej szkoły.

# Procedura postępowania pielęgniarki szkolnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Częstochowie

## w trakcie epidemii COVID-19

Niniejsza procedura została opracowana na podstawie zalecenia Krajowego Konsultanta w Dziedzinie Pielęgniarstwa Pediatrycznego dla pielęgniarek środowiska nauczania i wychowania/higienistek szkolnych /pielęgniarek pediatrycznych dotyczące bezpieczeństwa opieki nad uczniami na okres epidemii koronawirusa SARS-CoV-2 po wznowieniu tradycyjnej nauki w szkołach oraz na podstawie rekomendacji Konsultanta Krajowego w Dziedzinie Pielęgniarstwa Pediatrycznego dr n.med. Krystyny Piskorz-Ogórek

Ogólne wytyczne dotyczące zasad postępowania pielęgniarki szkolnej i funkcjonowania gabinetu pielęgniarki szkolnej oraz zalecenia zasad postępowania w przypadku podjętej decyzji Rządu o wznowieniu nauki w szkołach metodą tradycyjną oraz decyzji o wznowieniu opieki profilaktycznej nad uczniami w środowisku nauczania i wychowania realizowanej przez pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania/higienistki szkolne/pielęgniarki pediatrycznej.

1. Gabinet profilaktyczny powinien być wyposażony w środki do dezynfekcji powierzchni, środek do dezynfekcji rąk, rękawice diagnostyczne, maseczki chirurgiczne, maski z filtrem FFP2 lub FFP3, okulary ochronne lub przyłbice, fartuchy flizelinowe ochronne, fartuchy barierowe wodoodporne.

2. W ramach udzielanych świadczeń w gabinecie profilaktycznym powinien przebywać tylko jeden uczeń, który powinien zdezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do gabinetu.

3. W czasie realizacji świadczeń profilaktycznych takich jak: realizacja testów przesiewowych, sprawowanie opieki poprzemieszowej oraz czynne poradnictwo nad uczniami z problemami zdrowotnymi, pielęgniarka poza rutynowymi zasadami higieny rąk, powinna zastosować następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, jednorazowy fartuch flizelinowy.

4. W ramach udzielania pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz sprawowania opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym w ramach realizacji świadczeń pielęgniarских, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole, pielęgniarka poza rutynowymi zasadami higieny rąk, powinna zastosować następujące środki ochrony osobistej: maska chirurgiczna, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, jednorazowy fartuch flizelinowy.

5. Realizowany przez pielęgniarkę/higienistkę program edukacji zdrowotnej, powinien poza standardowymi treściami, zawierać przede wszystkim zasady minimalizacji ryzyka transmisji infekcji wirusowych w tym infekcji koronawirusem SARS-CoV-2. Szkoła powinna zabezpieczyć środki do dezynfekcji rąk dla uczniów/dzieci/opiekunów i pracowników.

6. W kontaktach bezpośrednich (innych niż udzielanie świadczeń zdrowotnych) w środowisku szkoły należy przestrzegać dystansu min. 1,5-2 m. W kontaktach z gronem pedagogicznym, rodzicami w miarę możliwości minimalizować kontakty bezpośrednie zamieniając je na porady telefoniczne. W kontaktach bezpośrednich stosować maskę chirurgiczną.

7. Należy opracować zasady sprzątania gabinetu profilaktycznego i dezynfekcji powierzchni ( w tym m.in. dezynfekcja blatów, klamek, używanego sprzętu medycznego, telefonu z częstotliwością 2 razy dziennie). Nie stosować aerozoli. Stosować częste wietrzenie gabinetu.

8. W przypadku stwierdzenia objawów infekcji sugerujących podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 u ucznia, pracownika szkoły tj. gorączka pow.38 stopni, kaszel, duszność, inne objawy infekcji górnych dróg oddechowych, należy skierować osobę chorą do domu oraz zalecić kontakt z odpowiednim Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, który pokieruje dalszym postępowaniem oraz zgłosić podejrzenie telefonicznie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Sposób postępowania z osobami z kontaktu określa Powiatowy Inspektor Sanitarny, z którym pielęgniarka i dyrektor szkoły powinni być w kontakcie i realizować jego zalecenia. W przypadku wymagającym pilnej interwencji medycznej należy zadzwonić pod nr 112-dyspozytor podejmie decyzję o transporcie pacjenta dedykowanym transportem „COVID-19”. Ucznia należy odizolować do czasu przybycia opiekuna. Pielęgniarka powinna polecić uczniowi/pracownikowi szkoły nałożenie maseczki. Dyrektor szkoły powinien

wyznaczyć pokój, w którym uczeń będzie odizolowane do czasu przybycia opiekuna. Uczeń/pracownik nie powinien opuszczać budynku podczas przerwy międzylekcyjnej lub jeśli to możliwe opuścić budynek innym wyjściem znajdującym się najbliżej pokoju, w którym został odizolowany. Pomieszczenie, po opuszczeniu go przez ucznia/dziecko, powinno być zdezynfekowane i przewietrzone.

9. Podczas udzielania świadczeń u ucznia/ pracownika, u którego objawy sugerują podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2, pielęgniarka poza rutynowymi zasadami higieny rąk, powinna zastosować następujące środki ochrony osobistej: maska z filtrem FFP2 lub FFP3, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, jednorazowy fartuch barierowy wodoodporny.

# **Procedura pracy pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie w czasie epidemii COVID-19**

## **Organizacja pracy w szkole**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są po wejściu do placówki do:
  - codziennego pomiaru temperatury;
  - wypełnienia kwestionariusza dotyczącego stanu zdrowia w szczególności o braku występowaniu objawów chorobowych u pracownika oraz o braku kontaktu z osobą, która miała widoczne objawy chorobowe lub była narażona na kontakt z osobą zarażoną stanowiącego zał. 1 do niniejszej procedury.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji.
3. Do szkoły może wejść pracownik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
4. Przy wejściu do budynku szkoły została zamieszczona informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły mają dostęp i możliwość skorzystania z płynu do dezynfekcji rąk.
5. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
6. Pokoje, w których przebywają pracownicy są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
7. Pracownik przyjmujący przesyłki zachowuje dystans społeczny od dostarczyciela, posiada własny długopis, maseczkę zasłaniającą twarz i rękawiczki jednorazowe. Przesyłka nie wymagająca potwierdzenia powinna być położona na przygotowany stół i zabrana po odejściu doręczyciela
8. Wydanie koniecznych dokumentów odbywa się przy zachowaniu środków ostrożności poprzez nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych.
9. Pracownicy przemieszczają się po szkole tylko w niezbędnych sytuacjach.

## **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni**

1. Prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych– poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur, włączników– wg wewnętrznego grafiku.
2. W pomieszczeniach sanitarno- higienicznych wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk–instrukcje dezynfekcji.
3. Na bieżąco czyszczone są urządzenia sanitarno-higieniczne, w tym ich dezynfekcja lub czyszczenie z użyciem detergentu.
4. Na terenie szkoły zapewnione są pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki jednorazowe– wejście główne do szkoły i pomieszczenia sanitarne.

## **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły**

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia reguluje procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem covid-19 na terenie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie.

## **Organizacja pracy w przypadku zawieszenia zajęć**

Pracownicy obsługi pracują na trzech zmianach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-06:00, z tym, że w porze nocnej pracują wyłącznie mężczyźni. Praca odbywa się rotacyjnie, po jednej osobie na danej zmianie w celu monitorowania szkoły. Wprowadzony zostaje system pracy postojowej.

Pracownicy administracji pracują zdalnie. Kontakt z poszczególnymi komórkami jest możliwy drogą mailową. W szczególnych przypadkach pracownicy pracują w budynku szkoły z zachowaniem środków ostrożności.