

# **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE OD 1 WRZEŚNIA 2020 r.**

**Ogólna procedura bezpieczeństwa  
w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2  
podczas organizacji zajęć w Szkole Podstawowej nr 3  
im. Tadeusza Kościuszki w Świdniku**

**Budynek nr 2 – klasy V-VIII**

Na podstawie:

1. *Ustawy 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,*
2. *rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie środków bezpieczeństwa w szkołach publicznych i niepublicznych oraz obiektach edukacyjnych (Dz. U. z 22.012003r.) z późniejszymi zmianami,*
3. *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. 2020 poz. 325), art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284 i 322) z późniejszymi zmianami*
4. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (ostatnia zm. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1111;*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166);*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 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. 1110).*
7. *Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.*

## **§1**

### **DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE**

Realizacja zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministra Zdrowia

1. wyposażenie pracowników w środki ochrony osobistej (maseczki/przyłbice, rękawiczki jednorazowe);
2. bezwzględne przestrzeganie zasad higieny osobistej;
3. stosowanie zasady ochrony podczas kichania i kaszlu;
4. zachowanie bezpiecznej odległości. należy zachować co najmniej 1,5 metr odległości pomiędzy osobami;
5. unikanie dotykania oczu, nosa i ust;
6. obserwacja objawów – mierzenie temperatury w przypadku podejrzenia stanu podgorączkowego;
7. umieszczenie w salach i toaletach szkolnych instrukcji mycia rąk;
8. systematyczna dezynfekcja powierzchni;
9. dezynfekcja powierzchni częstego kontaktu (klamek, poręczy, szafek uczniowskich);
10. umieszczenie pojemnika z płynem dezynfekującym wraz z instrukcją przy wejściu głównym do szkoły;
11. przygotowanie izolatki na terenie szkoły; na izolatkę przeznaczona jest sala na parterze budynku nr 1 oraz oznaczone miejsce we wnętrzu na pierwszym piętrze budynku nr 2;
12. zaopatrzenie szkoły w termometry bezdotykowe: w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, w sekretariacie, w gabinecie wicedyrektora, w izolatce;
13. uwaga: temperatura będzie mierzona wyłącznie w przypadku zaobserwowania u ucznia objawów gorączkowych;
14. ograniczanie – w miarę możliwości – przebywania w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum. osoby z zewnątrz (w tym rodzice/opiekunowie uczniów) zobowiązane są do noszenia maseczek ochronnych oraz dezynfekcji rąk/noszenia rękawiczek jednorazowych) i przebywanie wyłącznie w wyznaczonej strefie przed sekretariatem szkoły;
15. w razie konieczności przeprowadzenia rozmowy w innym miejscu (np. gabinet pedagoga, gabinet wicedyrektora), sekretariat zgłasza przybyłą osobę do pedagoga/wicedyrektora itp. i osoba udaje się w asyście pedagoga/wicedyrektora itd. do miejsca docelowego;
16. nieprzynoszenie do szkoły zbędnych przedmiotów – ograniczenie to nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. w takich przypadkach należy dopilnować, aby przedmioty te nie były udostępniane innym uczniom.
17. noszenie maseczek jest dobrowolne i nieobowiązkowe (za wyjątkiem osób z zewnątrz, które mają obowiązek noszenia maseczek);
18. dezynfekcja/mycie rąk przez uczniów przy wejściu do sali komputerowej;
19. umieszczenie wykazu ważnych telefonów służb epidemiologicznych przy wejściu do szkoły oraz na tablicach ogłoszeń obok gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pokoju nauczycielskiego;
20. wyznaczenie punktów dezynfekcji rąk:  
  
przy wejściu do szkoły, w szatni, w stołówce, w pokoju nauczycielskim, w sali komputerowej;
21. wyznaczenie oddzielnych wejść dla uczniów i pracowników szkoły – uczniowie wejściem głównym, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi – wejściem od strony domofonu;
22. oznaczenie oddzielnych drzwi dla wchodzących do szkoły i wychodzących ze szkoły;

## §2

### OBOWIĄZKI RODZICÓW

Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

1. zapoznanie się z procedurami pracy szkoły w okresie pandemii koronawirusa;
2. przekazywanie telefonicznie lub poprzez e-dziennik ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
3. nieposyłanie dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji;
4. posyłanie do szkoły tylko zdrowego dziecka – bez jakichkolwiek objawów chorobowych;
5. zmierzenie dziecku i sobie temperatury przed przyprowadzeniem dziecka do szkoły, a jeśli temperatura ciała wynosi powyżej 37 °C, pozostanie w domu;
6. regularne przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem;
7. brak podawania ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust;
8. regularne przypominanie dziecku o procedurach szkolnych i obostrzeniach sanitarnych;
9. niepozwalanie dzieciom na przynoszenie do szkoły zabawek oraz zbędnych przedmiotów;
10. zwracanie uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
11. informowanie szkoły o zmianie numeru telefonu kontaktowego;
12. informowanie szkoły poprzez dziennik elektroniczny o alergii dziecka z objawami kaszlu i kataru;
13. niezwłoczne odbieranie telefonów z szkoły i natychmiastowe przybycie do szkoły jeżeli zaistnieje taka konieczność;
14. informowanie szkoły o przebywaniu na kwarantannie jednego z członków rodziny;
15. noszenie maseczki i rękawiczek/dezynfekcja rąk na terenie szkoły.
16. przebywanie na terenie szkoły wyłącznie w strefie sekretariatu;
17. podpisanie zgody na mierzenie temperatury dziecka i dostarczenie jej do wychowawcy oddziału do dnia 7 września.

### §3

#### **OBOWIĄZKI KADRY PRACOWNICZEJ**

1. Nauczyciele i pracownicy obsługi mają obowiązek natychmiastowego informowania dyrektora szkoły o kwarantannie swojej bądź jednego z członków rodziny.
2. Nauczyciele i pracownicy obsługi zobligowani są do przestrzegania dystansu społecznego.
3. Nauczyciele, w sprawach niewymagających kontaktu bezpośredniego, komunikują się między sobą poprzez dziennik elektroniczny, telefony komórkowe oraz platformę MS Teams.
4. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

### §4

#### **HIGIENA I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI ORAZ INNYCH PRZEDMIOTÓW**

5. Przed wejściem do budynku należy umożliwić rodzicom/opiekunom prawnym skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk.
6. Monitoring codziennych prac porządkowych w przedszkolu (dezynfekcja) rejestrowany jest na karcie kontroli czystości.
7. Sprzęt sportowy użyty do zajęć wychowania fizycznego oraz podłogę należy umyć detergentem podczas długiej przerwy oraz zdezynfekować po każdym dniu zajęć.
8. W salach lekcyjnych mycie blatów i powierzchni dotykowych oraz podłogi przeprowadza się po zakończeniu lekcji przez daną klasę.
9. Na korytarzach mycie poręczy, powierzchni dotykowych oraz podłóg przeprowadza się podczas trwania lekcji, co najmniej dwa razy w ciągu dnia.
10. Dezynfekcja powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, parapety, włączniki, blaty w salach) odbywa się codziennie, po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
11. Dezynfekcja stolików oraz krzeseł w stołówce należy do kompetencji ajenta, zgodnie z przepisami Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej.
12. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
13. Po każdym użyciu pomocy dydaktycznych należy je zdezynfekować.
14. Z sal należy usunąć wszystkie przedmioty, których nie można dezynfekować.
15. Wykładziny dywanowe należy usunąć z sal szkolnych.
16. Karty monitoringu czystości i dezynfekcji należy umieścić na wszystkich salach lekcyjnych, toaletach, pomieszczeniach szatni, stołówki, sali gimnastycznej oraz na korytarzach.

## §5

### **PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PERSONELU PLACÓWKI**

1. Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Szkoła wyznacza i przygotowuje pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych – salka na parterze budynku nr 1.
3. Wyznacza się na osobę do opieki nad uczniem izolowanym kierownika pracowników obsługi.
4. Pracownicy/obsługa podmiotu powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
5. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl/web/koronawirust) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirust> a także obowiązujących przepisów prawa.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić właściwą miejscowo

powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [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**

### **PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZNIĄ W PLACÓWCE**

1. Do szkoły przychodzą TYLKO DZIECI ZDROWE, bez objawów chorobowych.
2. W stanach infekcji, dziecko nie może uczęszczać do szkoły do czasu całkowitego wyleczenia.
3. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do złożenia w dzienniku elektronicznym oświadczenia o tym, że dziecko jest alergikiem z objawami kataru/kaszlu.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w szkole nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w wyznaczonym pomieszczeniu, zapewniając minimum 2m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany jest własny środek transportu).
6. Czynności nauczyciela/pracownika szkoły po zaobserwowaniu u ucznia niepokojących objawów:
  - a) należy telefonicznie powiadomić sekretariat 81-468-77-00 i czekać na przybycie osoby odpowiedzialnej za opiekę nad izolowanym uczniem;
  - b) wyznaczona osoba kieruje ucznia do izolatki;
  - c) sekretariat powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły;

## §7

### **PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY**

1. Rodzic przyprowadzając dziecko do szkoły, nie wchodzi do placówki.
2. Do szatni mogą wchodzić wyłącznie rodzice/opiekunowie dzieci niepełnosprawnych.
3. Rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko niepełnosprawne, jest zobowiązany zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły jak i innych rodziców i ich dzieci wynoszący min. 2 metry.
4. Uczniowie mający zgodę na samodzielny powrót ze szkoły opuszczają szkołę bezpośrednio po ostatniej lekcji.

## §8

### **PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH**

1. W zajęciach nie mogą uczestniczyć dzieci i młodzież oraz kadra pedagogiczna, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej.
2. Zakaz korzystania z telefonów podczas zajęć.
3. Regularne wietrzenie pomieszczeń.
4. Regularne dezynfekowanie często używanych powierzchni użytkowych i wyposażenia wykorzystywanego do zajęć. W szczególności należy przeprowadzić takie działania po zakończeniu zajęć przez uczestnika.
5. Ograniczenie kontaktów kadry niezaangażowanej w bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą uczestniczących w zajęciach rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od uczestników zajęć oraz od kadry prowadzącej te zajęcia.
6. Ustalenie liczby uczestników zajęć w celu opracowania optymalnego sposobu organizacji pracy i zajęć.
7. Informowanie dzieci i młodzieży, w sposób dostosowany do ich potrzeb, o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
8. Dbanie o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego, przy uwzględnieniu potrzeb dzieci i młodzieży.

## §9

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni w godzinach pracy biblioteki.
2. Czytelnia jest dostępna wyłącznie podczas lekcji.
3. Przed wejściem, umieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.

4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość – rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m.
5. Uczeń przed wejściem do biblioteki dezynfekuje ręce.
6. Przy każdym stoliku może siedzieć tylko jedna osoba.
7. Pomieszczenia biblioteczne są w miarę możliwości systematycznie wietrzone (co godzinę).
8. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy (np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty) są regularnie dezynfekowane.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory z ograniczonym dostępem do półek. Rekomenduje się korzystanie z katalogu online biblioteki i wcześniejsze składanie zamówień na książki – <https://m004281.molnet.mol.pl/>, logując się tak jak do dziennika lekcyjnego (dostęp również ze strony internetowej szkoły <http://sp3.swidnik.pl/> , w zakładce BIBLIOTEKA/KATALOG ONLINE) – zwłaszcza uczniom klas 4-8.
10. Aby wypożyczanie przebiegało sprawnie, łącznicy z biblioteką mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”.
11. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz
12. Czytelnicy oddają książki, wkładając je do wyznaczonego pudełka.
13. Oznaczone datą zwrotu materiały biblioteczne przechodzą 3-dniową kwarantannę. Potem są odpisywane przez bibliotekarza z konta czytelnika i włączane na półki.
14. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń (klasy 1-4: [bozena.milanowska@sp3.swidnik.pl](mailto:bozena.milanowska@sp3.swidnik.pl), klasy 5-8: [malgorzata.klej@sp3.swidnik.pl](mailto:malgorzata.klej@sp3.swidnik.pl) lub na e-dzienniku).

## §10

### PROCEDURA ORGANIZACJI LEKCJI I PRZERW ŚRÓDLEKCYJNYCH

1. Każda klasa zostaje przypisana do jednej sali, zgodnie z odrębnym harmonogramem określonym w Planie pracy szkoły na rok 2020/2021.
2. Każda klasa spędza przerwy w przypisanej do niej sali oraz w wyznaczonej i oznaczonej graficznie strefie na korytarzu (około połowa uczniów w sali i około połowa uczniów na korytarzu w wyznaczonym sektorze).
3. Nadzór nad uczniami danej klasy pełni nauczyciel, który został z klasą po poprzedniej lekcji;
4. Na każdym piętrze dyżur pełni wyznaczony nauczyciel;
5. Na czas nieokreślony wprowadza się dyżury nauczycielskie przed pierwszą lekcją nauczyciela;
6. Zakazane jest spędzanie przerw w szatni (za wyjątkiem grup, które mają zajęcia w sali korekcyjnej i do tenisa stołowego) oraz nieuzasadnione przemieszczanie się po szkole.
7. Przed lekcją wychowania fizycznego uczniowie udają się bezpośrednio do właściwej sali, z pominięciem szatni wf (za wyjątkiem grup, które mają zajęcia w sali gimnastycznej. tylko one przebiegają w szatni wf).

## **§11**

### **PROCEDURA KORZYSTANIA Z GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ**

1. Przed wejściem do gabinetu należy włożyć maseczkę.
2. W gabinecie może znajdować się jeden uczeń.
3. Po wejściu do gabinetu należy zdezynfekować ręce.
4. Do gabinetu profilaktyki zdrowotnej nie należy kierować uczniów z objawami grypopodobnymi.

## **§12**

### **PROCEDURA KORZYSTANIA Z GABINETU STOMATOLOGA**

1. Przed wejściem do gabinetu należy włożyć maseczkę.
2. W gabinecie może znajdować się jeden uczeń.
3. Po wejściu do gabinetu należy zdezynfekować ręce.

## **§13**

### **PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZATNI**

1. Przy wejściu do szatni należy umieścić środek do dezynfekcji rąk;
2. Uczniowie przychodzący do szkoły mogą wejść do szatni pod warunkiem, że liczba uczniów będących wewnątrz, pozwala na zachowanie dystansu społecznego. w przeciwnym wypadku uczniowie zobowiązani są do zaczekania w kolejce przed drzwiami szatni.
3. Nauczyciel dyżurujący oraz personel obsługujący czuwają nad czynnościami uczniów i kierują ruchem.
4. Wyznacza się strefy dyżurowania: nauczyciel – w szatni klas 5-7, pracownik obsługi – w korytarzu szatni;
5. Jeżeli szatnia aktualnie jest zajęta, przychodzące kolejne klasy zobowiązane są czekać przed szatnią, z zachowaniem dystansu społecznego.
6. Szafki należy myć detergentem lub zdezynfekować po każdym dniu zajęć.
7. W szatni należy umieścić karty monitoringu czystości.

## **§14**

### **PROCEDURA KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania dystansu społecznego 1,5 m;
2. Uczniowie są zobowiązani do dezynfekcji rąk po wejściu do stołówki szkolnej;
3. Przy stole mogą siedzieć jednocześnie dwie osoby;
4. W porze obiadowej, po lekcji nr 4 i nr 5, dyżur przy stołówce pełni wyznaczony nauczyciel, który monitoruje sytuację na stołówce i przed stołówką. w razie potrzeby ustawia uczniów w kolejkę przed stołówką, z zachowaniem dystansu społecznego;
5. W stołówce należy umieścić kartę monitoringu czystości i dezynfekcji;
6. Stołówkę należy umyć/zdezynfekować po każdej grupie uczniów z niej korzystających;

## §15

### PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. Zajęcia pozalekcyjne (zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze) prowadzone w formie zdalnej.
2. Wszystkie zajęcia prowadzone zdalnie odbywają się na zintegrowanej platformie edukacyjnej Microsoft Teams.

## §16

### PROCEDURA NA OKRES CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

1. W sytuacji wystąpienia na terenie szkoły przypadku koronawirusa, dyrektor szkoły wnioskuję o wydanie opinii do Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawie czasowego zawieszenia zajęć;
2. Wniosek (w formie pisemnej/ustnej) zawiera informację o zaistniałej sytuacji;
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na czasowe zawieszenie zajęć;
4. Zawieszenie zajęć na czas określony wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły określającym okres zawieszenia zajęć oraz sposób realizacji procesu dydaktycznego zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*;
5. Główną formą kontaktu rodziców ze szkołą w okresie zawieszenia zajęć jest dziennik elektroniczny.
6. Nauka zdalna jest realizowana na zintegrowanej platformie edukacyjnej Microsoft Teams;
7. Wszystkie videokonferencje odbywają się na platformie MS Teams i prowadzone są w wymiarze określonym w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły.

## §17

### PROCEDURA KONTAKTOWANIA SIĘ RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

Podstawową formą kontaktu rodziców ze szkołą jest – zarówno w okresie prowadzenia zajęć tradycyjnych, jak i zdalnych – dziennik elektroniczny.

## §18

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zostaną zapoznani z procedurą.
4. Uczniowie zostaną zapoznani podczas pierwszych zajęć w szkole.
5. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą podczas pierwszych zebrań zorganizowanych przez szkołę oraz przez zamieszczenie procedur na stronie szkoły przed 1 września.
6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.
7. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia w szkole objawów chorobowych.

#### Ważne telefony

##### 1. Stacja sanitarno – epidemiologiczna w Świdniku

**Kontakt w godzinach 7.30 – 15.00**

**81 745 56 10**

**81 745 56 13**

**81 745 56 17**

**Telefony alarmowe poza godzinami pracy**

**(sytuacje wymagające niezwłocznej interwencji)**

**516 052 231**

**519 529 871**

**2. Urząd Miasta Świdnik**

**81 751 76 09**

**3. Kurator oświaty**

**Kontakt w godzinach 7.30 – 15.30**

**81 538 52 00**

**4. Służby medyczne**

**Pogotowie Ratunkowe**

**999**

**Numer alarmowy**

**112**