

**Załącznik do Zarządzenia  
Nr 5/2020 z dnia 20.05.2020 r.  
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Króla Kazimierza Wielkiego w Bochni**

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA  
DOTYCZĄCA ZAPOBIEGANIA I PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19  
NA TERENIE I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO W BOCHNI**

**BOCHNIA, dnia 27 sierpnia 2020r.**

**Podstawa prawna**

1. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2019 r. poz.1239),*
2. *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. 2019 r. poz. 59),*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148),*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. poz. 69),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz.780),*
6. *Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 14 maja 2020r.*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*

**Cel procedury:**

1. Ustalenie zasad funkcjonowania szkoły i wyznaczenie sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie pandemii COVID -19
2. Zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród uczniów oraz pracowników szkoły.

**Uczestnicy postępowania:**

1. Uczniowie/Rodzice
2. Nauczyciele
3. Pracownicy niepedagogiczni
4. Dyrektor szkoły

## **§ 1**

### **Zasady organizacji pracy w szkole**

1. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej i w miarę możliwości stałej sali.
2. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze.
3. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
5. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
6. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami, także w czasie zajęć wychowania fizycznego.
7. Należy zapewnić taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów.
8. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
9. W szatni należy wykorzystywać co drugi wieszak by uniknąć kontaktów rzeczy pozostawionych przez uczniów.
10. Należy unikać organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, w tym ustalić bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
12. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
13. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
14. Ograniczamy przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.
15. Rodzice ucznia/opiekunowie mają obowiązek podania aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji.
16. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby zostanie odizolowany w wyznaczonym miejscu izolacji z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i rodzice/opiekunie zostaną zobowiązani do pilnego odebrania ucznia ze szkoły.

## **§ 2.**

### **Zasady bezpiecznego zachowania się w budynku szkoły**

1. Pracownik przychodzi do pracy zdrowy, bez jakichkolwiek objawów choroby.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do samoobserwacji i pomiaru temperatury.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia chorobą zakaźną lub COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, bóle mięśni, bóle brzucha pracownicy pozostają w domu i zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły.

4. W przypadku stwierdzenia objawów choroby, choroby zakaźnej, lub COVID-19 w godzinach świadczenia pracy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udania się do izolatorium i telefonicznego powiadomienia dyrektora szkoły.
5. Bezwzględnie przy każdym wejściu/ wyjściu z szkoły dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji, zgodnie z zamieszczoną przy wejściu procedurą.
6. Regularnie myją i odkażają ręce płynem dezynfekującym.
7. Zakazuje się przemieszczania pracownikom wewnątrz budynku szkolnego bez ważnego powodu. Pracownicy przemieszczają się wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
8. Wszyscy pracownicy szkoły muszą ponadto stosować i przestrzegać podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia.
9. Często myć ręce zgodnie z instrukcją.
10. Stosować zasady ochrony podczas kaszlu i kichania, zakrywając usta i nos łokciem.
11. Unikać dotykania oczu, nosa i ust.

### **§ 3.**

#### **Obowiązki nauczycieli**

Nauczyciele świadczący pracę z uczniami na terenie szkoły:

1. Wyjaśniają uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole, dlaczego zostały wprowadzone. Dbają o pozytywny przekaz powyższych treści w celu wzbudzenia w uczniach poczucia bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności za swoje zachowanie bez poczucia lęku.
2. Prowadzą profilaktykę prozdrowotną ze szczególnym zwróceniem uwagi na częstotliwość mycia rąk, zasłaniania ust i nosa podczas kichania i kaszlu, niedotykania ust, nosa i oczu oraz bezwzględnie monitorują poprawność stosowania przez uczniów wprowadzonych instrukcji.
3. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. Od chwili powrotu do pracy stacjonarnej wyznaczeni nauczyciele pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, sprawując bezpośrednią opiekę nad uczniami.
5. Unikają organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu z zachowaniem odpowiedniej odległości.

### **§ 4**

#### **Obowiązki pracowników obsługi**

1. Wykonują codzienne prace porządkowe we wzmożonym reżimie sanitarnym, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów i ich wyposażenia.
2. Każdorazowo dezynfekują toalety, umywalki i wszelkie przedmioty w toalecie minimalizując ryzyko zakażenia poprzez dotyk.
3. Dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty ławek.
4. Wietrzą pomieszczenia klas oraz innych pomieszczeń, w których nie są organizowane zajęcia.

5. Po zakończonych zajęciach wietrzą sale, dezynfekują, wszelkie wyposażenie, blaty stołów, regały, krzesła, drzwi wraz z klamkami, podłogi ciągów komunikacyjnych oraz powierzchnie płaskie tych ciągów, parapety, listwy przypodłogowe.

## **§ 5**

### **Zadania i obowiązki rodziców/uczniów**

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19 w szkole oraz bezwzględnie ich przestrzegają.
2. Jeśli są chorzy nie przychodzą do szkoły, jeśli rodzice lub inni członkowie rodziny przebywają w kwarantannie, izolacji (wówczas wszyscy musicie pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służ sanitarnych i lekarzy).
3. Na terenie szkoły poza czasem zajęć lekcyjnych zakładają maseczki lub przyłbice.
4. Zabierają do szkoły własne zestawy podręczników i przyborów w szkole (nie będziesz mógł ich pożyczać od innych uczniów).
5. Zaopatrują się, w indywidualną osłonę ust i nosa, w drodze do i ze szkoły oraz zachowują odpowiedni dystans.
6. Przed wejściem do szkoły obowiązkowo dezynfekują ręce (jeżeli masz przeciwwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji natychmiast umyj ręce).
7. Z szatni korzystają według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Regularnie stosują podstawowe zasady higieny częste mycie rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, zachowanie dystansu, a także unikanie częstego dotykania oczu, nosa i ust, zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
9. Unikają większych skupisk uczniów zachowują dystans przebywając na korytarzu w toalecie innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły.
10. Zapoznają się z nowymi zasadami wypożyczania książek.

## **§ 6**

### **Izolatorium**

1. W szkole funkcjonuje pomieszczenie przeznaczone na odizolowanie osoby, u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19 - zwane dalej jako „izolatorium”. Izolatorium mieści się w sali na parterze budynku w pomieszczeniach dawnego sklepiku.
2. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej, płyn dezynfekujący oraz inne przedmioty jako zabezpieczenie optymalnych warunków oczekiwania na opuszczenie szkoły.
3. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy szkoły.
4. Po każdym użyciu pomieszczenia przez ucznia lub pracownika szkoły, u którego:
  - a) podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie powinno,
  - b) zostać zdezynfekowane przez personel sprząający przy zastosowaniu wszelkich,

c) środków ochrony osobistej.

## § 7

### **Podjęcie wystąpienia objawów u ucznia**

1. Jeśli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby np. wysoką temperaturę ciała należy niezwłocznie o zaistniałym fakcie powiadomić dyrektora placówki.
2. Dyrektor powiadamia rodziców o konieczności natychmiastowego odebrania ucznia ze szkoły.
3. Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły i z zastosowaniem niezbędnych środków ochrony osobistej przeprowadza ucznia do izolatorium oraz zapewnia uczniowi niezbędną opiekę.
4. W izolatorium powinno być zapewnione minimum 2 m odległości od przebywających tam osób.
5. O wystąpieniu zdarzenia należy powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną.
6. W momencie odbierania odizolowanego ucznia należy zadbać, aby on nie miało kontaktu z innymi osobami, pracownikami szkoły lub osobami trzecimi znajdującymi się na terenie szkoły.
7. Dalszy sposób postępowania zostanie określony w konsultacji z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym

## § 8

### **Podjęcie wystąpienia objawów u pracownika**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić tylko osoby zdrowe, pracownicy z objawami choroby powinni skorzystać z pomocy lekarskiej i stosować się do zaleceń.
2. Pracownik będący w pracy a podejrzewający u siebie wystąpienie choroby powinien niezwłocznie udać się do izolatorium, informując o tym jednocześnie dyrektora szkoły.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy, powiadomiona zostanie powiatowa stacja sanitarno – epidemiologiczna i zostanie wdrożone postępowanie zgodnie z zaleceniami.
4. Obszar, w którym poruszał się pracownik zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami i zaleceniami.
5. Po ustaleniu z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym zostaną wdrożone dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Zostanie ustalona lista osób przebywających w tym czasie w części szkoły, w której przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenia 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).

## § 9

### Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Przy wejściu zamieszczono informację o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe i uczniów wchodzących do szkoły.
2. Przy wejściu do szkoły należy skorzystać z płynu dezynfekującego do rąk (min 60% zawartości alkoholu).
3. W szkole jest wprowadzony monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych m.in. poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w innych pomieszczeniach, włączników, klawiatury, zewnętrznych klamek, dzwonek, itp. (załącznik nr 2).
4. Wszystkie zabiegi dezynfekcyjne przeprowadzane są przez personel szkoły zgodnie z zaleceniami producenta środków do dezynfekcji, w tym czasu niezbędnego do wywietrzenia pomieszczeń/przedmiotów, tak, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Załącznik nr 3 - Wykaz stosowanych niebezpiecznych substancji i mieszanin. Personel zapoznany został z kartami charakterystyk stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin. Materiały dostępne są do wglądu w gabinecie kierownika gospodarczego.
5. Nauczyciele opiekujący się uczniami w razie konieczności będą zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej.
6. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych będą wywieszone plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk –instrukcje.
7. Toalety i umywalki będą systematycznie dezynfekowane.
8. Tablice plastikowe i inne przybory będą dezynfekowane na bieżąco, po każdym użyciu. Informację przekazuje nauczyciel kierownikowi gospodarczemu.

## § 10

### Obowiązki w przypadku zakażenia

1. Pracownicy szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, 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.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. 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 uczniów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację

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

4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał zakażony pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami, zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
5. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. 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 oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Z treścią niniejszej procedury zapoznają się pracownicy nauczyciele oraz uczniowie poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Wielkiego w Bochni w trakcie pandemii COVID-19 dla wszystkich osób korzystających z biblioteki szkolnej.

Załącznik nr 2 Regulamin edukacji zdalnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Kazimierza Wielkiego.

Załącznik nr 3 Procedura opieki nad uczniem z objawami sugerującymi zarażeniem COVID 19 w I Liceum im. Króla Kazimierza Wielkiego w Bochni.

Załącznik nr 1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Wielkiego w Bochni w trakcie pandemii COVID-19 dla wszystkich osób korzystających z biblioteki szkolnej.

### **Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę podczas wykonywania obowiązków.
2. Do biblioteki wchodzimy pojedynczo.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie i rekomenduje stosowanie internetowego systemu katalogowego MOL.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy chcą korzystać z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą programu MOL.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

### **REALIZACJA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do księgozbioru i czasopism.
3. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami biblioteki.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami



- należy stosować rękawiczki.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
  7. Przynieszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
  8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
  9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

Załącznik 2. Regulamin edukacji zdalnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Kazimierza Wielkiego w Bochni

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów Nauczycieli w I Liceum Ogólnokształcącym w Bochni.
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Bochni. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej na stronie www Szkoły.
3. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
4. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
5. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń oraz programów, zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
6. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

## **II. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania – w ramach MS Office 365**

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
  - a) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
  - c) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
  - d) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
  - e) akceptacja niniejszego regulaminu.
3. Dane do założenia konta w systemie zdalnego nauczania są tożsame z danymi w systemie UONET+, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej ucznia i nauczyciela. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
5. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
  - a) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - b) do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
  - c) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
  - d) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

## **III. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online**

1. Zajęcia prowadzone są zdalnie ze szkoły, jedynie w wyjątkowej sytuacji np. zainfekowania budynku szkolnego, mogą być prowadzone z domów.
2. Zajęcia prowadzone są w formule on-line.
3. Zajęcia rozpoczynają się sprawdzeniem obecności uczniów na lekcji, frekwencja zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.
4. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
5. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu. Nauczyciel może zezwolić uczniowi udostępnić swój ekran w celu pokazania np. wyniku zadania lub przygotowanej przez niego pracy.
6. W systemie jedynie nauczyciel może publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji lub materiałów nie powinny być publikowane na stronie lub fanpag-u Szkoły.
7. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
8. Kamera używana do lekcji powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

#### **IV. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania.**

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niepożądanym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję jedynie ze służbowej skrzynki pocztowej w ramach usługi Office 365, lub dziennika elektronicznego prowadzonego w Szkole. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
  - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - e) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
  - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - c) została włączona zapora systemowa,
  - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - e) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,

- f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
- 7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
- 8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - a) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - b) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - c) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
- 9. W przypadku braku możliwości zapewnienia bezpieczeństwa informacji podczas nauczania online prowadzonego z domu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić zajęcia wykorzystując sieć i sprzęt szkolny.

## **V. Etykieta i zasady na lekcjach online**

- 1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce i może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
- 2. Ekrany, to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
- 3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy „nicków” w czasie lekcji.
- 4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
- 5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi. Nagrywanie lekcji w aplikacji MS Teams jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela.
- 6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalane przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
- 7. Mówiąc przez komunikator, nie podnosimy na siebie głosu a w czasie w trakcie aktywności na forach – nie piszemy z capslockiem.
- 8. O wszelkich sprawach związanych z nieprawidłowym zachowaniem należy poinformować nauczyciela.
- 9. Zajęcia online wymagają od wszystkich skupienia. Należy szanować swój czas i koncentrować się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

## **VI. Postanowienia końcowe**

- 1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa zdalnego nauczania może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
- 2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.

3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły na adres poczty elektronicznej – [sekretaria-t@llo.bochnia.pl](mailto:sekretaria-t@llo.bochnia.pl) lub poprzez dziennik elektroniczny.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 3. Procedura opieki nad uczniem z objawami sugerującymi zarażeniem COVID-19 w I Liceum im. Króla Kazimierza Wielkiego w Bochni.

1. Dyrektor wydziela odrębne pomieszczenie, które może pełnić funkcje izolatki. Pomieszczenie powinno znajdować się w odległości min. 2 m od innych osób, może być też oddzielone parawanem.
2. Pomieszczenie powinno być co najmniej dwa razy dziennie sprzątane (myte) i dezynfekowane. W pomieszczeniu nie powinno być sprzętu oraz przedmiotów, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.
3. Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z potwierdzonymi objawami COVID-19.
4. Dyrektor sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji. Notatka zawiera następujące informacje:
  - a) datę,
  - b) godzinę powiadomienia stacji sanitarno-epidemiologicznej
  - c) godzinę powiadomienia rodziców,
  - d) opis przebiegu działań.
5. Dyrektor powiadamia o przypadku organ prowadzący.
6. Jeśli pracownik szkoły zauważy u ucznia niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 (np. temperatura, duszność, kaszel, biegunka, katar), niezwłocznie izoluje ucznia w wydzielonym, wskazanym przez dyrektora pomieszczeniu.
7. Uczeń do czasu przybycia rodziców zostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela. Pracownik ten zabezpieczony zostaje w środki ochrony osobistej (maseczkę, przyłbicę, rękawiczki jednorazowe).
8. Nauczyciel informuje rodziców ucznia o obowiązku skontaktowania się z lekarzem oraz poinformowania stacji sanitarno-epidemiologicznej o pojawieniu się ucznia objawów, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji rodzic czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi oraz informuje dyrektora o sytuacji.
9. Inni pracownicy, którzy kontaktują się z uczniem, przejawiającym niepokojące objawy sugerujące COVID-19, zobowiązani są używać indywidualnych środków ochronnych. Wskazane jest jednak ograniczenie kontaktów do minimum.
10. Dla uczniów pozostawionych w klasie opiekę organizuje dyrektor. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w klasie, w której przebywało dziecko z niepokojącymi objawami sugerującymi COVID-19, zobowiązany jest otoczyć opieką pozostałych uczniów i zadbać, by:
  - a) umyli ręce zgodnie z instrukcją,
  - b) jeśli to możliwe, przeszli do innego zdezynfekowanego pomieszczenia

szkoły lub wyszli na zewnątrz budynku szkoły.

11. Wyznaczone osoby wietrzą salę, w której przebywała klasa, dokonują czynności myjących i dezynfekujących w sali.
12. Po umieszczeniu ucznia w izolatce, nauczyciel opiekujący się uczniem mierzy mu temperaturę i korzystając z zasad szybkiej komunikacji z rodzicami, niezwłocznie powiadamia o izolacji i konieczności pilnego odbioru dziecka ze szkoły.
13. Odbiór ucznia następuje zgodnie z ustaloną procedurą odbioru ucznia obowiązującą w okresie pandemii koronawirusa.
14. Rodzic odbierający ucznia jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej w postaci rękawiczek oraz maski zasłaniającej usta i nos. Przed odbiorem ucznia rodzic (prawny opiekun) dezynfekuje dłonie płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu do budynku szkoły.
15. Uczeń zostaje przekazany rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez nauczyciela, który się nim opiekował w izolatce. Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości odbierającego, może poprosić rodzica (prawnego opiekuna) o okazanie dowodu tożsamości.
16. Osoba opiekująca się uczniem, zachowując dystans nie mniej niż 2 m, przekazuje ucznia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano u ucznia.
17. Jeśli rodzic (prawny opiekun) odbierający ucznia nie posiada indywidualnych środków ochrony, nie zostaje wpuszczony do budynku szkoły. W tej sytuacji należy poprosić rodzica (prawnego opiekuna), by stanął w odległości nie mniej niż 2 m od drzwi budynku.
18. Izolatka, w której przebywał uczeń, jest dokładanie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników szkoły.