

**Procedury bezpieczeństwa
obowiązujące w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobrej
w czasie trwania pandemii COVID-19.**

Dokument obowiązujący od 1 września 2020 r.

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Dobrej (dalej „Szkoła”) wprowadza procedury bezpieczeństwa z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centrum Edukacji Artystycznej oraz Organu prowadzącego od 1 września 2020 r.
2. Przebywanie osób nie będących uczniami na terenie szkoły:
 - 1) ograniczone zostaje przebywanie w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobrej osób z zewnątrz, z uwzględnieniem rodziców oraz opiekunów uczniów. Zalecany jest kontakt telefoniczny, mailowy bądź poprzez dziennik elektroniczny MobiReg;
 - 2) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego, odebrania oraz przyprowadzenia dziecka do szkoły, osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych tj.: osłona ust i nosa, korzystanie z płynów dezynfekujących, które znajdują się na terenie szkoły oraz zachowania bezpiecznej odległości min. 1,5 m od innych uczniów, opiekunów bądź pracowników Szkoły;
 - 3) do szkoły mogą wchodzić tylko i wyłącznie osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy niezwłocznie zdezynfekować ręce. Płyny znajdują się w widocznych miejscach na terenie szkoły oraz w każdej sali lekcyjnej.
5. Uczniowie przed każdą lekcją są zobowiązani do umycia rąk korzystając z mydła i wody.
6. Zużyta, jednorazowa maseczka powinna być zdjęta z zachowaniem ostrożności oraz wyrzucona do pojemnika wyposażonego w worek przy wejściu na korytarz.
7. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane, dezynfekowane oraz wietrzone po każdej lekcji.
8. Termometry bezdotykowe do pomiaru temperatury znajduje się w sekretariacie Szkoły.

§2

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz jeżeli domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły oraz z niej odbierani przez rodziców oraz opiekunów, którzy nie wykazują objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych.
3. W celu zapewnienia szybkiej komunikacji między nauczycielami oraz rodzicami uczniów, przekazują oni co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (tj. telefon komórkowy, mail itp.). W razie jakichkolwiek zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
4. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, osłona ust i nosa podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, ust nosa.
5. W salach lekcyjnych uczniowie nie mają obowiązku noszenia maseczek ochronnych.
6. Zaleca się organizację kilku zajęć grupowych dla jednej grupy w tym samym dniu w jednej - tej samej sali.
7. Uczniowie oczekujący na inne zajęcia na korytarzu szkolnym zobowiązani są zasłaniać usta i nos oraz utrzymywać bezpieczny dystans między innymi osobami znajdującymi się na korytarzu.
8. Przed każdą lekcją uczeń zobowiązany jest umyć ręce za pomocą mydła i wody w toalecie szkolnej.
9. Po zakończonej lekcji nauczyciel otwiera okna w celu wywietrzenia sali, natomiast części wspólne takie jak korytarze są wietrzone przez personel sprzątający, co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
10. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
11. Uczeń nie może zabierać do Szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
12. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów oraz dyrektora Szkoły.
13. W przypadku wezwania do Szkoły rodzica/opiekuna z powodu podejrzenia wystąpienia u dziecka objawów SARS-CoV-2, rodzic/opiekun zobowiązany jest bezzwłocznie odebrać dziecko ze Szkoły (rekomendowany jest tu własny środek transportu).

14. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprawdzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

§3

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy Szkoły dla własnego bezpieczeństwa mogą zakładać maseczki lub przyłbice na terenie Szkoły.
3. Maseczki powinny być używane obowiązkowo w przestrzeni wspólnej (korytarz, klatka schodowa) oraz w bezpośrednich kontaktach z rodzicami, opiekunami oraz osobami z zewnątrz, z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m.
4. Podczas czynności służbowych, które nie uwzględniają kontaktu z osobami z zewnątrz, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, po skorzystaniu z toalety, przed zajęciami z instrumentu.
7. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel jest może zmierzyć uczniowi temperaturę termometrem bezdotykowym.
8. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami, rodzicami/opiekunami oraz nauczycielami.
9. Pracownik obsługi w Szkole przeprowadza dezynfekcję pomieszczeń Szkolnych wg zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów tak, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. Zaleca się:
 - 1) utrzymanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg korytarzy) – mycie dwa razy dziennie lub częściej w razie potrzeby;
 - 2) dezynfekcję powierzchni dotykowych tj.: poręcze, klamki, włączniki – raz dziennie lub częściej w razie potrzeby;
 - 3) dezynfekcję sprzętu oraz powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy, krzeseł – raz dziennie lub częściej w razie potrzeby;

- 4) dezynfekcję toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie lub części w razie potrzeby.
10. Do obowiązków pracownika obsługi należy także:
- 1) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły, w salach lekcyjnych, w pokoju nauczycielskim oraz ich bieżące uzupełnianie;
 - 2) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie oraz dezynfekcja;
 - 3) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

§4

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka

1. Rodzic/opiekun, u którego wystąpią objawy choroby SARS-CoV-2 u siebie lub dziecka muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub najbliższym oddziałem zakaźnym.
2. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły oraz rodzica dziecka.
3. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (sala nr 9), tzw. izolatorium, służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w Szkole oznaki chorobowe.
4. Izolatorium jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
5. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką nauczyciela z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców, którzy powinni niezwłocznie odebrać dziecko ze Szkoły.
6. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba SANEPiD w Limanowej: tel. (18) 337 21 01, (18) 337 24 31, (18) 337 24 33 oraz organ prowadzący szkołę /tel. 18 333 00 20
7. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Stacją Sanitarno-epidemiologiczną i o podjętych działaniach informuje rodziców i pracowników szkoły.
8. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
9. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w Szkole, którzy mogli mieć kontakt bliższy niż 2 m z uczniem wykazującym oznaki zakażenia wirusem COVID-19 oraz zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do takich osób.

§5

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora Szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną a w razie konieczności z najbliższym oddziałem zakaźnym.

3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor Szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt 3 odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać osoby zdrowe.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, może za zgodą dyrektora udać się do domu własnym środkiem transportu unikając kontaktu z innymi osobami lub pozostać w izolatorium sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców, którzy mieli kontakt z pracownikiem.

§ 6

Organizacja zajęć w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia, jego rodzica lub pracownika Szkoły

W przypadku, gdy uczeń, rodzic ucznia lub pracownik został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym oraz organem prowadzącym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

§7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument:
 - 1) wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania,
 - 2) może być modyfikowany,
 - 3) zostanie opublikowany na stronie internetowej Szkoły, przesłany jako wiadomość do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
2. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek zapoznania z procedurami.
3. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

**Zasady organizacji zadań Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dobrej
związane z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku
z COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia
na odległość.**

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu.
2. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: dziennik elektroniczny, Messenger, Facebook, Skype, Zoom, E-podręczniki, LearningApps, poczta elektroniczna.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele posiadają indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
7. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć
9. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność na podstawie technologii informacyjno – komunikacyjne lub telefonicznie. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
10. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
- 1) Przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania;
 - 2) Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli;
 - 3) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
11. W trakcie pracy zdalnej za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiada dyrektor Szkoły.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Muzycznej I Stopnia w Dobrej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dobrej** (dalej jako „Pracodawcy”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

W razie konieczności pracy zdalnej dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi szczegółowe rozwiązania i obowiązki dla Pracowników.

§ 3.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Obowiązek pracy zdalnej dla Pracownika zostanie nałożony odpowiednim zarządzeniem dyrektora Szkoły.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym. Polega ona najczęściej na pracy w „programach chmurowych”, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.
5. W przypadku braku możliwości technicznych Pracownika do prowadzenia kształcenia na odległość, Pracodawca zobowiązuje się udzielić pomocy w tym zakresie (np. wypożyczenie sprzętu szkolnego).

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania Pracodawcy o problemach, trudnościach oraz wynikach swojej pracy zdalnej.
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę:
 - a) Nauczyciele przesyłają do Dyrektora Szkoły cotygodniowe raporty z realizacji materiału oraz liczbie odbytych lekcji a także informują o wszystkich trudnościach z wykonywania pracy zdalnej,
 - b) Pracownik administracji, który wykonuje pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem technologii informacyjno - komunikacyjnej kontaktuje się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować własne stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi (w tym wspólnie z nim zamieszkującymi) oraz ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w zarządzeniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

D Y R E K T O R
Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dobrej

mgr Paweł Miśkowicz

