

**ZASADY FUNKCJONOWANIA Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza  
w warunkach strefy czerwonej zagrożenia epidemicznego.**

I. Zadania dyrektora oraz ogólne zasady organizacji pracy szkoły/placówki w strefach czerwonych zagrożenia COVID-19

W momencie, gdy szkoła znajdzie się w strefie czerwonej procedury dostosowuje się do aktualnego stanu zagrożenia, a organizacja pracy szkoły powinna zostać podporządkowana zapisom prawa oświatowego oraz wytycznym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz obostrzeniom, nakazom i zakazom określonym w stosownym rozporządzeniu Rady Ministrów.

1. W strefach czerwonych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana stosowanym zapisom prawa oświatowego oraz procedurom wewnętrznym opracowanym na tą okoliczność.
2. Działalność szkoły podporządkowana jest również wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Opracowuje zasady organizacji nauki zdalnej realizowanej za pomocą technik i metod nauczania na odległość.
5. Określa zasady realizacji zajęć, które będą realizowane w formule stacjonarnej.
6. Podaje do wiadomości społeczności szkolnej procedury i zasady funkcjonowania szkoły w warunkach epidemicznych właściwych dla strefy czerwonej.
7. Definiuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy realizacji kształcenia na odległość (bezpieczeństwo cyfrowe) oraz dla zajęć realizowanych w miejscu odbywania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży.
8. Wyznacza zespół nauczycieli do analizy i modyfikowania programów nauczania zawodu w zakresie kształcenia praktycznego w celu określenia treści programowych które mogą być realizowane w formie nauczania zdalnego.
9. Określa alternatywne sposoby i metody realizacji zajęć w przypadku niemożności realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
10. Ustala zasady organizacji zajęć w szkole dla uczniów którzy nie mogą w miejscu zamieszkania realizować zdalnego nauczania.
11. Podejmuje działania mające na celu umożliwienie w/w uczniom realizację kształcenia na odległość na terenie szkoły.

III. Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

Zarządzanie szkołą/placówką oświatową w czasie kryzysu epidemicznego wymaga szczegółowych rozwiązań zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa. Jednym z nich jest powołanie pracowników szkoły do pełnienia nowych funkcji, których celem nadrzędnym będzie koordynowanie prac związanych ze zwalczaniem i ograniczaniem zagrożeń COVID-19.

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących sytuację zagrożenia COVID-19 w warunkach strefy czerwonej dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
  - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
3. Dyrektor powołuje także szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
4. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.
7. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
  - 1) podczas osobistej rozmowy;
  - 2) drogą telefoniczną;
  - 3) droga e-mailową.

#### IV. Warunki organizacji nauczania zdalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczególne rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

1. Od dnia 19 października zobowiązuje wszystkich nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących do podjęcia pracy w trybie zdalnym, natomiast nauczycieli przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym do odbywania zajęć w formie stacjonarnej.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
  - 2) kontakt e-mail na adres: [m.galle@zs2klobuck.edu.pl](mailto:m.galle@zs2klobuck.edu.pl)
  - 3) kontakt telefoniczny
  - 4) kontakt za pomocą komunikatora: Microsoft Teams.

3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania z miejsca pracy, a w uzasadnionych przypadkach ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły. Udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - [www.office365.com](http://www.office365.com)
  - Microsoft Teams.
  - [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger).
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do zasad i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z nimi i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w **załączniku nr 2** do niniejszych zasad. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

#### V. A. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązki:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
  - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

#### V B. Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły określa **załącznik nr 3** niniejszej strategii.

#### V C. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon, e-mail. Dopuszcza się, po wcześniejszym ustaleniu, także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApps).
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

#### V D. Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
3. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

8. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.

#### V E. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Jednym z najważniejszych elementów zarządzania szkołą w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
6. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
7. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

#### V F. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego w sytuacji zagrożenia COVID-19, a szczególnie w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji na temat epidemii określa się zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.

3. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.

4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

5. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

#### V G. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki w trybie zdalnym.

W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w **załączniku nr 4**.

#### V H. Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz zawodowego i wynikające z nich programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.

1. Wprowadza się do działań szkoły procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Szczegółowe procedury określa **załączniku nr 5**.

#### V I. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki.

Zmiana trybu pracy na tryb zdalny nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki online są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 6**.

#### V J. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, więc na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują nowe zasady.

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w **załączniku nr 7**.

#### V K. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przewiduje się w przypadku zgłoszenia takich potrzeb ze strony uczniów bądź ich rodziców organizowanie stanowisk do pracy zdalnej, z których będą korzystać uczniowie z niepełnosprawnościami oraz ci, którzy nie będą mogli realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania.
3. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera **załącznik nr 8**.

#### V L. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie i restrykcyjnie przestrzegać.

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w **załączniku nr 9**.

#### VI. Zasady realizacji zajęć praktycznych z zakresu kształcenia zawodowego



1. W strefie czerwonej zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego w szczególności:

- zajęcia praktyczne
- praktyki zawodowe

będą realizowane w miejscu ich prowadzenia, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i ograniczeń związanych z zagrożeniem epidemicznym, szczególnie opisanych w „zasadach bezpieczeństwa realizacji zajęć stacjonarnych w strefie czerwonej” w **załączniku nr 10**.

2. W odniesieniu do treści programowych, które pozwalają na skuteczne ich realizowanie w formie nauczania zdalnego zespół powołany do modyfikacji programów nauczania określi charakter oraz wymiar tych zajęć. Dyrektor natomiast poda szczegółowy harmonogram ich realizacji w formule zajęć on-line.
3. Praktyki zawodowe będą realizowane w miejscu ich prowadzenia zgodnie ze wcześniejszymi ustaleniami z podmiotami realizującymi te zajęcia.
4. Załącznik nr 10 określa szczegółowe zasady bezpieczeństwa w trakcie realizacji zajęć praktycznych w formie stacjonarnej.
5. W przypadku gdy w miejscu odbywania praktyk pojawią się zdarzenia, które ze względu na obecną sytuację epidemiologiczną mogą zagrażać zdrowiu uczniów - praktyki mogą być realizowane w formie projektu edukacyjnego lub jako wirtualne przedsięwzięcie.

## VII. Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej w przypadku realizacji zajęć w strefie czerwonej w formie stacjonarnej ( zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, staże itp.) ustala się zasady komunikacji między rodzicami, ucznia a placówką oraz pomiędzy placówką i rodzicem na wypadek wystąpienia u ucznia zarażenia COVID-19 lub objawów wskazujących na prawdopodobieństwo zakażenia.

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.

5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.
10. W przypadku zachorowania ucznia podczas odbywania zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia odizolowuje ucznia i powiadamia o sytuacji rodzica/prawnego opiekuna.
11. Informuje o sytuacji dyrektora i zapewnia opiekę uczniowi z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa właściwych dla strefy czerwonej.
12. Nauczyciel poleca rodzicowi aby skorzystał z teleporady lub odebrał ucznia z zajęć i udał się na wizytę lekarską.
13. Rodzic powinien poinformować dyrektora szkoły o wyniku konsultacji lekarskiej, w przypadku gdy podejrzenie zakażenia się potwierdzi dyrektor wszczyna postępowanie epidemiczne zawiadamia PSSE.

#### VIII. Polityka informacyjna szkoły funkcjonujące w strefie czerwonej

Skuteczny przepływ rzetelnych informacji w sytuacji funkcjonowania szkoły w strefie czerwonej jest podstawowym wymogiem bezpośrednio wpływającym na poziom bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

1. Dyrektor szkoły odpowiada i prowadzi systematyczną i efektywną politykę informacyjną szkoły.
2. Informacje przesyłane są na bieżąco za pomocą systemu dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
3. W razie potrzeby dyrektor organizuje wideokonferencję za pomocą narzędzia teleinformatycznego Microsoft Teams, na której przedstawia aktualną sytuację dotyczącą bezpieczeństwa oraz funkcjonowania szkoły.
4. Link dostępu udostępniany jest za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Sekretariat szkoły oraz dyrektor pracują w ciągu całego tygodnia w godzinach 7.00-15.00 i udzielają wszelkich informacji oraz wsparcia wszystkim zainteresowanym w szczególności rodzicom i uczniom.

#### IX. Zasady współpracy dyrektora szkoły z Radą Rodziców

1. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z Radą Rodziców w celu opiniowania podejmowanych decyzji oraz rozwiązań dotyczących funkcjonowania szkoły w szczególności w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
2. W razie potrzeby dyrektor organizuje wideokonferencję za pomocą narzędzia teleinformatycznego Microsoft Teams, na której przedstawia aktualne sytuację, informuje o działaniach podejmowanych przez szkołę oraz opiniuje rozwiązania jakie planuje wprowadzić do organizacji pracy szkoły.
3. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje propozycje płynące ze strony RR.
4. Propozycje, które możliwe są do realizacji wdraża w życie.

#### X. Zasady współpracy dyrektora z gronem pedagogicznym.

1. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami.
2. Nauczyciele mogą kontaktować się z dyrektorem drogą telefoniczną lub e-mailową.
3. Dyrektor spotyka się z gronem nauczycielskim na wideokonferencjach, które odbywają się w miarę potrzeb.
4. Konferencje organizowane są na platformie edukacyjnej używanej przez nauczycieli do zdalnego nauczania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie on-line lub hybrydowo.
6. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa – są one organizowane zgodnie z regulaminem RP i odbywają się za pomocą platformy edukacyjnej Microsoft Teams.
7. Głosowanie decyzji i uchwał RP odbywa się w formie głosowania internetowego.

#### XI. Zasady pracy nauczycieli w nauczaniu zdalnym w strefie czerwonej.

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia z miejsca swojego zamieszkania wykorzystując do tego celu swój sprzęt IT pod warunkiem właściwego, zgodnego ze standardami szkoły zabezpieczenia.
2. W przypadku niemożności prowadzenia zajęć z domu nauczyciel prowadzi zajęcia z obiektów szkoły gdzie przygotowane są odpowiednie stanowiska do nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia, które odbywają się w szkole uczestniczą w tych zajęciach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
4. Nauczyciel bibliotekarz, pedagog, doradca zawodowy wykonują swoje obowiązki przebywając w pomieszczeniach szkolnych.
5. W przypadku uczniów, którzy korzystają z udostępnionych stanowisk do nauki on-line w szkole nadzorowani i wspierani są przez ww nauczycieli.

#### XII. Zabezpieczenie techniczne procesu zdalnego nauczania.

1. Proces zdalnego nauczania wspierany i nadzorowany jest przez informatyka, który jednocześnie jest administratorem systemów wykorzystywanych do nauczania on-line.
2. Informatyk odpowiada za nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów informatycznych również pod względem bezpieczeństwa sieciowego.
3. Dbą o właściwe zabezpieczenie użytkowanego sprzętu i oprogramowania.
4. Odpowiada za właściwy stan zasobów sprzętowych oraz za udostępnianie miejsc do realizacji nauczania on-line w szkole, zarówno dla nauczycieli jak i uczniów korzystających z tej formy.

5. Na bieżąco diagnozuje sytuację pod względem wydolności systemów informatycznych, a w przypadku problemów zgłasza to dyrektorowi i proponuje sposoby rozwiązania trudności.
6. Organizuje i przeprowadza szkolenia w zakresie wykorzystania narzędzi (platform edukacyjnych) wykorzystywanych w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.

### XIII. Zasady bezpieczeństwa epidemicznego obowiązujące w szkole w strefie czerwonej.

Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 19 października 2020r. w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
  - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć, a następnie zdezynfekować ręce;
  - 2) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - 3) Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły obowiązkowo muszą nosić maseczki ochronne i zachowywać dystans społeczny.
  - 4) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;

10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia

11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik nr1**

#### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego.**

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika,
  - poczty elektronicznej e-maili,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

### **Załącznik nr 2**

#### **Zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu.**

1. Potwierdzeniem realizacji podstawy programowej są wpisy w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel realizujący nauczanie zdalne z domu, zobowiązany jest dołączyć dyrektora i wicedyrektora do grup, z którymi pracuje na platformie Microsoft Teams.
3. Praca odbywa się w czasie rzeczywistym i może być monitorowana przez dyrektora.
4. Dyrektor nie może bez wiedzy i zgody nauczyciela uczestniczyć w zajęciach.

### **Załącznik nr 3**

## **Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

### **Załącznik nr 4**

#### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym.**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

### **Załącznik nr 5**

#### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania I.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych, w ramach zespołów przedmiotowych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informacje, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

### **Załącznik nr 6**

#### **Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m. in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

## **Załącznik nr 7**

### **Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **Załącznik nr 8**

### **Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący, pedagog szkolny, doradcy zawodowi.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.



4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## **Załącznik nr 9**

### **Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy .
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.

5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:

a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,

b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.

6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

7. Pracownicy szkoły, użytkownicy służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej.

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)

12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.

13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.

14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.

15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.

16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.

17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:

a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,

b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.

19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.

20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.

21. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.

22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.

23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.

24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.

26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

#### Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów z niepełnosprawnościami.

30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.

33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczą się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

#### Zasady korzystania z poczty elektronicznej

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.

36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.

37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.

38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.

41. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.

42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!

43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.

44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.

46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## **Załącznik 10**

### **Zasady bezpieczeństwa realizacji zajęć stacjonarnych w strefie czerwonej.**

#### **I. Cel**

Poniższe zasady określają organizację pracy szkoły w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa

#### **II. Zakres procedury**

Procedurę należy stosować w Zespole Szkół Nr 2 w Kłobucku podczas zajęć organizowanych w formie stacjonarnej.

#### **III. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie procedury**

Dyrektor szkoły oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.

#### **IV. Postanowienia ogólne**

1. Do szkoły może przychodzić tylko:

- a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
- b) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
- c) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

2. Przez objawy o których mowa w pkt. 1a) rozumie się:

- podwyższoną temperaturę ciała,
- ból głowy i mięśni,
- ból gardła,
- kaszel,
- duszności i problemy z oddychaniem,
- uczucie wyczerpania,
- brak apetytu.

3. Należy ograniczyć na terenie szkoły przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, dezynfekcja rąk).

4. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach.

5. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych.

8. W szkole ustalone są zasady szybkiej komunikacji z rodzicem/opiekunem ucznia.

9. W przypadku pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy podwyższonego ryzyka, w miarę możliwości, należy stosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia, tj. nieangażowanie tych pracowników do zajęć stacjonarnych.

## V. Higiena i dezynfekcja

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
2. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa. Obowiązkowe jest noszenie maseczek we wszystkich przestrzeniach szkoły.
3. Szkoła wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.
4. Szkoła wyposażona jest w bezdotykowy termometr. W przypadku posiadania innych termometrów niż bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.
5. Należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.
6. Na terenie szkoły przeprowadzany jest szczegółowy monitoring codziennych prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości w salach lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur i włączników oraz sprzętu wykorzystywanego podczas zajęć praktycznych.
7. Przed wejściem do budynku szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy wejściu.
8. Przed wejściem do budynku szkoły/placówki i szatni umieszczony jest środek do dezynfekcji rąk.
9. Przy wejściu do szkoły należy umieścić numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych .
10. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
11. W przypadku korzystania przez uczniów lub pracowników szkoły/placówki z rękawic jednorazowych, maseczek jednorazowych należy zapewnić pojemnik lub miejsce do ich wyrzucania zgodnie z wytycznymi GIS: <https://gis.gov.pl/zdrowie/koronawirus-zdrowie/informacje-i-zalecenia-pl/wytycznews-postepowania-z-odpadami-w-czasie-wystepowania-zakazen-koronawirusem-sars-cov-2/>
12. Z sali, w której przebywają uczniowie, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować. Przybory do ćwiczeń oraz realizacji zadań z praktycznej nauki zawodu (sprzęt, pomoce dydaktyczne itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować po każdorazowym użyciu.
13. Każdy uczeń przypisany jest do jednego stanowiska, które wyposażone jest we wszystkie niezbędne pomoce i przybory oraz w środek dezynfekujący do ich dezynfekcji.

## **VI. Organizacja pracy szkoły**

1. Zapewnia się taką organizacją pracy szkoły, która ograniczy gromadzenie się poszczególnych grup uczniów na terenie szkoły oraz uniemożliwi częstą zmianę pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany czasu prowadzenia zajęć edukacyjnych, jednak nie krócej niż 30 min. i nie dłużej niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć za zgodą rady pedagogicznej.
5. Zaleca się organizację przerw dla uczniów w miarę możliwości na świeżym powietrzu.
6. Sale zajęciowe oraz części wspólne należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
7. Unika się organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, w tym ustala się bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku.
9. Uczniowie nie udostępniają innym uczniom swoich podręczników i przyborów.
10. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły zbędnych przedmiotów.
11. Korzystanie z biblioteki szkolnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach (załącznik do zarządzenia dyrektora nr 26/2020) uwzględniających okres kwarantanny dla książek i innych materiałów wypożyczanych w bibliotece.
12. Korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach.
13. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy oraz świetlicy, a także warunki uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych określa załącznik do zarządzenia dyrektora nr 26/2020.

## **VII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia.**

1. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2 m odległości.
2. Uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela (pracownika) szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowi należy zmierzyć temperaturę ciała:
  - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) i przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej,
  - jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C-37,9°C – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania ze szkoły/placówki.
4. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania ucznia.

5. Rodzic po odebraniu ze szkoły ucznia z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
6. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o podejrzeniu zakażenia ucznia.
7. Rodzice dzieci z klasy ucznia, u którego podejrzewa się zakażenie telefonicznie informowani są o zaistniałej sytuacji.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń należy bezzwłocznie poddać dezynfekcji.
9. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
10. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
11. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

### **VIII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły, który podejmuje następujące działania:
  - a) kieruje pracownika, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
  - b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
  - c) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
  - d) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy bezzwłocznie poddać dezynfekcji.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.

### **IX. Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie**

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:
  - a) każdego pracownika szkół/rodzica/opiekuna prawnego ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
  - b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,



c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.

2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:

a) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,

b) poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,

c) jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

3. Pozostali pracownicy szkoły nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.

4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

#### **X. Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły**

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu placówki/ zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.

2. Dyrektor szkoły o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/ucznia informuje organ prowadzący i kuratora oświaty zgodnie ze schematem procesu komunikowania się w sytuacjach kryzysowych dotyczących jednostek systemu oświaty stanowiącym załącznik nr 4 do procedury.

3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

5. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba.

**Terminy konsultacji nauczycieli podczas zdalnego nauczania od dnia 19.10.2020 r**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię nauczyciela</b>	<b>Termin konsultacji</b>
1.	Bukalska Aneta	wtorek 11:00 – 12:00
2.	Bargieła Karolina	wtorek 11:00 – 12:30 środa 12:30 – 14:00
3.	Galle – Michałowska Małgorzata	czwartek 11:00 – 12:00
4.	Głowacz Włodzimierz	wtorek 9:00 – 10:00
5.	Hibner Alicja	poniedziałek 9:00 – 10:00 środa 10:00 – 12:00
6.	Kłak Szczepan	piątek 9:00 – 10:00
7.	Kłobusińska Iwona	środa 10:00 – 11:00
8.	Kościelniak Milena	wtorek od 10:00 – 11:00
9.	Kowalik Michał	środa 10:00 – 11:00
10.	Kozak Ewa	wtorek 8:50 – 9:35
11.	Kubicka Karolina	wtorek 13:15 – 14:15
12.	Kurczyńska Aleksandra	poniedziałek 13:25 – 14:10
13.	Luzińska Magdalena	czwartek 11:35 – 12:20
14.	Maj – Bijak Justyna	czwartek od 12:00 – 13:30
15.	Mrowiec Sylwia	piątek 12:30 – 13:15
16.	Nodzyńska – Mros Dorota	wtorek 9:00 – 10:00
17.	Ptak – Gmyrek Elżbieta	piątek 10:45 – 11:30
18.	Sękiewicz Andrzej	piątek 11:00 – 12:00
19.	Sołtysiak Anna	środa 10:00 – 11:00
20.	Trzepióra Jarosław	wtorek 9:00 – 10:00
21.	Wiśniewska Justyna	piątek 10:00 – 11:00
22.	Wiśniewska Wiesława	czwartek 12:00 – 13:00
23.	Wójcik Elżbieta	piątek 10:00 – 11:00
24.	Zimorska Anna	czwartek 9:40 – 10:25
25.	Żak Marlena	czwartek 11:35 – 12:20
26.	Górka – Ziental Anna	środa 9:00 – 10:00
27.	Klimaszewska Magdalena	Środa 9:00 - 10:00

28.	Sowa Halina	wtorek 8:00 – 8:45
29.	Zajac Bożena	piątek 14:00– 14:45
30.	Ociepa Mariusz	czwartek 12:00 – 13:00

