

**Zarządzenie nr 49/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 2**  
**im. Janusza Korczaka w Rybniku**  
**z dnia 16 listopada 2021 r.**

**w sprawie aktualizacji „STRATEGII PRZYGOTOWANIA I ZARZĄDZANIA**  
**Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku”**

Działając na podstawie wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek obowiązujących oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2021 poz. 861) oraz zmian wprowadzonych 28 października 2021 r. (Dz. U. 2021 poz. 1967)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam aktualizację „STRATEGII PRZYGOTOWANIA I ZARZĄDZANIA Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Zespole Szkolno -Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka Rybniku”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników i nauczycieli do zapoznania się ze „Strategią (...)”, o której mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. O wprowadzeniu aktualizacji „Strategii (...)” dyrektor Zespołu informuje rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Informacja jest również przekazana uczniom przez wychowawców podczas zajęć wychowawczych.

**§ 4**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor Zespołu.


**§ 5**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 2/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku z dn.18 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia aktualizacji „Strategii (...)”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2021 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
mgr Ewa Florczyk



## **STRATEGIA PRZYGOTOWANIA I ZARZĄDZANIA**

### **Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

#### **Na podstawie:**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 r., poz. 1082 ),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 r. poz. 1915),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn. zm.)

**oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor ustala zasady funkcjonowania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto poniżej.**

### **I. CZĘŚĆ ZASADNICZA STRATEGII**

#### **§1**

#### **Przygotowanie szkoły i przedszkola do rozpoczęcia roku szkolnego w warunkach pandemii COVID-19**

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:
  - 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki (Wzór nr 2, 3, 4);
  - 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym (Wzór nr 2§2-§8; Wzór nr 4 §4-§8);
  - 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania placówką oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole i w przedszkolu w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy (Wzór nr 2 §2-§4, Wzór nr 4 §5);
  - 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu (Wzór nr 2 §5);

- 5) Zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia;
  - 6) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym;
  - 7) Zapewnia wyposażenie szkoły i przedszkola w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości placówki do rozpoczęcia roku szkolnego w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy Zespołu” (Wzór nr 1).
  3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy Zespołu” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
  4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy Zespołu” kończy proces przygotowania placówki do funkcjonowania w warunkach pandemii.

## §2

### Wykaz działań dyrektora Zespołu przed podjęciem decyzji o trybie pracy placówki

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się placówka, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:
  - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
  - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego (Wzór nr 2);
  - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego (Wzór nr 3);
  - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki (Wzór nr 4).
2. Jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
  - 1) Dyrektor Zespołu – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
  - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na placówkę obowiązek zmiany trybu nauczania.
3. Jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor Zespołu na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku placówki, którą zarządza.
5. **Dyrektor Zespołu, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie placówki oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu (Wzór nr 2: §16 i §17; Wzór nr 4: §10 i §11).**
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów placówki, jej pracowników oraz podmiotów z nią współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidywanymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej i przedszkolnej.
7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez placówkę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem (Wzór nr 5).
8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi z placówką, takich jak:

organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy zespołu w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom.

9. W przypadku, jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego i przedszkolnego, zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Jeśli placówka znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
11. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor Zespołu po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III i przedszkola. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
13. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie placówki opieki uczniom w oddziałach I-III oraz na terenie przedszkola, dyrektor Zespołu wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.
14. Dyrektor Zespołu w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

### § 3

#### **Powołanie i zadania zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego**

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej;
  - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi;
  - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) Pedagog szkolny.
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 Zespołu.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie placówki oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego placówki i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje dyrektorowi informację o stanie epidemicznym uczniów i wychowanków przedszkola 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) drogą elektroniczną.

#### § 4

##### **Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19;
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia;
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, powiat):
  - 1) wzrost liczby zachorowań;
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora;
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w Zespole:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole lub w przedszkolu;
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w mieście;
  - 3) sugestia lub decyzja prezydenta miasta;
  - 4) sugestia rady pedagogicznej;
  - 5) sugestia lokalnych służb medycznych;
  - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska placówki.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący;
  - 2) powiatowe służby sanitarne;
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) radę pedagogiczną;
  - 5) rodziców;
  - 6) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (załącznik nr 2).
9. Decyzja przekazywana jest bezzwłocznie nauczycielom, rodzicom i uczniom przez e-dziennik oraz pracownikom na tablicy ogłoszeń.
10. Pracownicy Zespołu, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z ww. zarządzeniem.

## § 5

### Zmiana nauki na tryb hybrydowy

1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19;
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia;
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, powiat):
  - 1) wzrost liczby zachorowań;
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora;
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w Zespole:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w placówce;
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w mieście;
  - 3) sugestia lub decyzja prezydenta miasta;
  - 4) sugestia rady pedagogicznej;
  - 5) sugestia lokalnych służb medycznych;
  - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska placówki.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący;
  - 2) powiatowe służby sanitarne;
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) radę pedagogiczną;
  - 5) rodziców;
  - 6) uczniów;
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (Wzór nr 3).
9. Decyzja przekazywana jest bezzwłocznie nauczycielom, rodzicom i uczniom przez e-dziennik oraz pracownikom na tablicy ogłoszeń.
10. Pracownicy Zespół, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z ww. zarządzeniem.

## § 6

### Powrót do trybu stacjonarnego nauki

1. Jeśli placówka znajduje się poza strefami zagrożenia, dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli placówka znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może ona zostać podjęta przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - 1) spadek liczby zachorowań;
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia;
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, powiat):
  - 1) spadek liczby zachorowań;
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora;
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w Zespole:
  - 1) ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu;
  - 2) ognisko zakażenia w mieście uległo wygaszeniu;
  - 3) sugestia lub decyzja prezydenta miasta;
  - 4) sugestia rady pedagogicznej;
  - 5) sugestia lokalnych służb medycznych;
  - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska placówki.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) radę pedagogiczną;
  - 4) rodziców;
  - 5) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (Wzór nr 4).
9. Decyzja przekazywana jest bezzwłocznie nauczycielom, rodzicom i uczniom przez e-dziennik oraz pracownikom na tablicy ogłoszeń.
10. Pracownicy Zespołu, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z ww. zarządzeniem.

## § 7

### **Organizacja pracy Zespołu w czerwonej i żółtej strefie zagrożenia COVID-19**

1. W strefie czerwonej i żółtej organizacja pracy Zespołu jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor Zespołu znajdując się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor Zespołu ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego placówki.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w placówce.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora Zespołu lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie rozmów telefonicznych zostanie sporządzona notatka służbowa.



## II. WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

### WZÓR NR 1

#### LISTA KONTROLNA GOTOWOŚCI DO ROZPOCZĘCIA PRACY PLACÓWKI

Lp.	Działanie podjęte przez dyrektora	Działanie zrealizowane TAK/NIE	Działanie zrealizowane częściowo (określić w jakim zakresie zrealizowane a w jakim niezrealizowane)	Uwagi - rekomendacje
1.	Dyrektor placówki zapoznał się ze zmianami prawa oraz wytycznymi i rekomendacjami MEiN, MZ i GIS na dany rok szkolny			
2.	Dyrektor opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia COVID-19			
3.	Dyrektor opracował i zweryfikował procedury zmiany formy nauczania			
4.	Dyrektor opracował zasady współpracy z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi			
5.	Nawiązał usystematyzowaną współpracę z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi			
6.	Dyrektor opracował wytyczne / procedury sanitarne zgodne z wytycznymi GIS obowiązujące na terenie szkoły od 1 września danego roku szkolnego			
8.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił nauczycieli z powyższych procedur			
9.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił pracowników			

	niepedagogicznych z powyższych procedur			
10.	Dyrektor dokonał przeglądu (ewentualnie zakupu dodatkowego sprzętu komputerowego) niezbędnego do prowadzenia zajęć online			
11.	Dyrektor dokonał diagnozy dostępu do sprzętu IT dla nauczycieli			
12.	Dyrektor ustalił, z jakich narzędzi będą korzystać nauczyciele do prowadzenia zajęć zdalnych			
13.	Dyrektor przeprowadził diagnozę możliwości sprzętowych uczniów i przygotował (ewentualnie) dodatkowy sprzęt do udostępnienia uczniom do nauczania zdalnego			
14.	Dyrektor przygotował harmonogram nauczania hybrydowego – ewentualne rozwiązania organizacyjne do zastosowania w nauczaniu hybrydowym			
15.	Dyrektor zabezpieczył odpowiednie ilości sprzętu ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki)			
18.	Dyrektor zabezpieczył wystarczające zapasy środków dezynfekujących, środków higieny osobistej			
20.	Dyrektor zapoznał z wynikami listy kontrolnej: nauczycieli, pracowników placówki oraz uczniów i rodziców			

## WZÓR NR 2

### ZARZĄDZENIE NR ...../..... DYREKTORA ZESPOŁU..... O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE.....

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 r., poz. 1082 ),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 r. poz. 1915),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn. zm.)

**oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza, co następuje:**

#### §1

#### **Organizacja nauczania na odległość**

1. Od dnia..... do odwołania uczniowie Szkoły (pełna nazwa placówki) .....będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony poprzez dziennik elektroniczny.
2. Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
3. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
  - 1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
  - 2) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
  - 3) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania; o czym informują dyrektora Zespołu.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje §3 niniejszego Zarządzenia.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
7. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
8. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy placówki pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem.
9. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

## §2

### Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Od dnia .....zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem Zespołu:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennik Librus;
  - 2) kontakt e-mail na adres: [zsp\\_nr2.rybnik@wp.pl](mailto:zsp_nr2.rybnik@wp.pl);
  - 3) kontakt telefoniczny: tel. 32 4213125, tel. kom. 603457915
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze szkoły lub ze swoich prywatnych domów po otrzymaniu polecenia pracy zdalnej, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem 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 Zespołu, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor Zespołu (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki lub udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora Zespołu.
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](http://www.office365),
  - [inne zasoby internetowe](#).
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 odroczonym). 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 Librus, programu Microsoft Teams, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny.
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 zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

### § 3

#### **Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - 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 Zespołu w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 3) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora Zespołu.
  - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, 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.

### § 4

#### **Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej placówki oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora Zespołu.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

### § 5

#### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor Zespołu może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem Zespołu są: telefon; e-mail; dziennik elektroniczny Librus.
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 placówki informacje dotyczące funkcjonowania placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## § 6

### Zasady współpracy placówki z sanepidem

1. Dyrektor Zespołu 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. Dyrektor Zespołu pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy placówką i sanepidem.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
6. 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.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor Zespołu natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor Zespołu natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
10. Wyżej wymienione zasady współpracy placówki z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
11. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

## § 7

### Zasady współpracy dyrektora Zespołu z organem prowadzącym

1. Dyrektor Zespołu utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor Zespołu w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. 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.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między Zespołem a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
6. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
7. Dyrektor Zespołu informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

8. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
9. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§ 8**

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor placówki 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 w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny 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 organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej.
6. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
7. Dyrektor placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## **§ 9**

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań placówki w trybie zdalnym**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

## **§ 10**

### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Zespół w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów/wychowanków i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym za pomocą dziennik elektronicznego, na zasadzie kontaktu mailowego lub przez komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora Zespołu.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom/wychowankom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## **§11**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 4.

## **§ 12**

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów/wychowanków.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów/wychowanków 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 5.

## **§ 13**

### **Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr 26 w Rybniku.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

## **§ 14**

### **Zasady pracy z uczniami/wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. W Zespole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów/wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów/wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 7.

## **§ 15**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

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 Zespołu.



3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 8.

## § 16

### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie placówki**

1. Za bezpieczeństwo na terenie Zespołu w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu.
2. Nauczyciele przekazują uczniom/wychowankom 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 Zespole i na stronie internetowej Zespołu opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor Zespołu ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy Zespołu przychodzą do pracy zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem czasu pracy i w zależności od zajmowanego stanowiska wykonują dodatkowe obowiązki, które wyznacza dyrektor Zespołu.
6. Czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń placówki oraz ich wietrzenie odbywa się regularnie, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz zaleceniami dyrektora Zespołu.
7. W Zespole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek, wyjazdów szkolnych.
8. W rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami.
9. W Zespole nie organizuje się zebrań powyżej 50 osób (apele, spotkania, zebrania wspólne rodziców).
10. Korzystanie z pokoju nauczycielskiego jest dopuszczalne przy zachowaniu odpowiedniego dystansu co najmniej 1,5 m.
11. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci rodziców pracujących. Z pierwszeństwem zawodów wskazanych przez MEiN.
12. W Zespole obowiązuje noszenie maseczek w przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnie).
13. Należy maksymalnie ograniczyć kontaktowanie się osób z administracji i obsługi z nauczycielami. W razie konieczności należy zachować dystans (co najmniej 1,5 m) oraz stosować maseczki.
14. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Zespołu udostępniają dyrektorowi numery telefonów do rodziców/opiekunów prawnych do utrzymania sprawnego i szybkiego kontaktu z Zespołem:
  - 1) Kontakt telefoniczny jest podstawową formą szybkiego kontaktu z Zespołem w sytuacji kryzysowej (objawy zakażenia dziecka, złe samopoczucie);
  - 2) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do utrzymania sprawnego kontaktu z placówką;
  - 3) W sytuacjach nie wymagających pilnej interwencji rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt z placówką za pomocą e-dziennika lub poczty elektronicznej.
15. W przypadku, gdy u osoby przebywającej w Zespole wystąpią objawy chorobowe należy:

- 1) Odizolować taką osobę w pomieszczeniu nr 22 w przypadku ucznia/wychowanka – pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, z zachowaniem dystansu co najmniej 2 m i korzystaniem ze środków ochrony indywidualnej. W oddziale przy parafii odizolować taką osobę w wyznaczonej na ten cel części korytarza przedszkolnego;
  - 2) W przypadku ucznia/wychowanka – zawiadomić telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów i poinformować o konieczności pilnego odebrania dziecka;
  - 3) Ustalić listę osób przebywających w tym czasie w obszarze, w którym poruszała się i przebywała taka osoba;
  - 4) Zawiadomić Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Rybniku i stosować się do wydanych instrukcji i poleceń – w przypadku instrukcji lub poleceń wydanych ustnie należy sporządzić stosowną notatkę;
  - 5) Zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych pozostałych uczniów/wychowanków;
  - 6) Obszar, w którym poruszała się i przebywała taka osoba, poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe.
16. Niedozwolone jest przebywanie na terenie Zespołu osób postronnych, w tym rodziców lub opiekunów prawnych - za wyjątkiem wyznaczonej dla nich tzw. strefy przebywania.
  17. Wprowadza się dla wszystkich osób trzecich, wchodzących poza wyznaczoną strefę przebywania obowiązek poddania się pomiarowi temperatury ciała i przeprowadzenia dezynfekcji rąk. W Zespole prowadzi się ewidencję osób wchodzących na teren placówki.
  18. **Dyrektor organizuje funkcjonowanie Zespołu zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji i Nauki, organu prowadzącego i, jeżeli to konieczne, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku.**
  19. Pracownicy Zespołu oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
  20. Wszyscy pracownicy i nauczyciele Zespołu mają obowiązek informowania dyrektora o wszelkich nietypowych sytuacjach dotyczących choroby COVID-19.
  21. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie placówki w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
    - 1) Każda osoba wchodząca na teren Zespołu powinna zdezynfekować ręce;
    - 2) Na terenie Zespołu obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
    - 3) Na terenie placówki obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem osób powyżej 60. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
    - 4) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
  22. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
  23. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii, pracownik powinien również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rybniku.

## § 17

### **Procedura szybkiego powiadamiania Zespołu o chorym uczniu/wychowanku**

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora placówki 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 placówki o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor placówki powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia/wychowanka lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora placówki o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia/wychowanka lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia/wychowanka, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy/grupy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy/grupy przekazuje informację o uczniu/wychowanku z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń/wychowanek z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Uczeń pozostający w domu z powodu COVID-19, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
9. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy/grupy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
10. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy/grupy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

## § 18

Adresy stron, z których czerpiemy informacje: [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl); [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl);  
[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl); [www.gov.pl](http://www.gov.pl); [www.kuratorium.katowice.pl](http://www.kuratorium.katowice.pl); [www.zsp2.miastorybnik.pl](http://www.zsp2.miastorybnik.pl)

## § 19

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

## § 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis dyrektora)

### **Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.

**Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

**Załącznik nr 5** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

**Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

**Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

**Załącznik nr 9** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie.

### **Załącznik nr 1**

#### **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:
  - 1) e-dziennika oraz platformy ePrzedzkołe,
  - 2) poczty elektronicznej e-maili,
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - 4) komunikatorów, takich jak: Microsoft Teams, 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 prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego**

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) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji a w szkole nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
- 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,

- 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

### **Załącznik nr 3**

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

Pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora Zespołu, 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 koronawirusa,
  - 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,
- 5) koordynowania zdalnego nauczania dla uczniów/wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Załącznik nr 4**

#### **Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Za proces modyfikacji programów odpowiedzialni są wicedyrektorzy, zadaniem których jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują elektronicznie wicedyrektorom modyfikację Wniosku o dopuszczenie programu nauczania, zawierającą informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Wicedyrektorzy stwierdzają zgodność modyfikacji programów nauczania z wymaganiami zdalnej edukacji oraz obowiązującą podstawą programową danego przedmiotu i przekazują ją elektronicznie do zatwierdzenia dyrektorowi.
5. Dyrektor zatwierdza modyfikacje programów nauczania i udostępnia je na stronie internetowej Zespołu do realizacji.

6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

#### **Załącznik nr 5**

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

1. Postępy uczniów/wychowanków są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (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 przeciwiczyć 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 z dzieckiem 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 6**

##### **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 inne.
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 7**

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

1. Dyrektor Zespołu powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów/wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy.
3. Dyrektor Zespołu powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z nim.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów/wychowanków 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/wychowanków do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/wychowankom.
6. Jeśli uczeń/wychowanek ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń/wychowanek 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/wychowanków o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi Zespołu.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów/wychowanków, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie/wychowankowie wrócą do placówki.
9. Dla uczniów/wychowanków o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje odbywają się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonego za pomocą e-dziennika, na zasadzie kontaktu mailowego lub przez komunikatory społecznościowe.

11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora Zespołu.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.

#### **Załącznik nr 8**

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

1. Każdy pracownik Zespołu 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, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi Zespołu zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie, otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardego dysku, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik Zespołu zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik Zespołu 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 Zespołu, używający 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/wychowanków, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników Zespołu, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Zespół 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.
  21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitory 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 kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
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 autouzupełniania 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 dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

### **Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy Zespołu 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 nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO 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.

**Dodatkowe wymagania sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w szkołach/placówkach zlokalizowanych w strefie żółtej i czerwonej.**

1. Szkoły i placówki znajdujące się w strefach czerwonej i żółtej zagrożenia epidemicznego zobowiązane są do przestrzegania podstawowych zasad określonych w ogólnych wytycznych MZ, GIS i MEiN a ponadto, w zależności od warunków i specyfiki placówki powinny stosować poniższe wskazania:
  - 1) Ustala się godziny przychodzenia klas do szkoły (np. co 5-10 minut);
  - 2) Ustala się godziny rozpoczynania zajęć dla klas/oddziałów (np. co godzinę);
  - 3) Ogranicza się do minimum przychodzenie i przebywanie osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych;
  - 4) Dla osób z zewnątrz prowadzi się rejestr w którym odnotowuje się dane osoby oraz poddaje się ją pomiarowi temperatury;
  - 5) Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między uczniami w przestrzeniach wspólnych szkoły;
  - 6) W przypadku niemożności zachowania właściwego dystansu wprowadzić obowiązek stosowania osłony ust i nosa (korytarze, szatnia);
  - 7) Wprowadza się obowiązkową dezynfekcję rąk przed korzystaniem ze sprzętu, urządzeń, maszyn;
  - 8) Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły w przestrzeniach wspólnych szkoły lub stosowanie przez nich osłony ust i nosa (pokój nauczycielski, korytarz);
  - 9) Wyznacza się stałe sale lekcyjne, do których przyporządkowana zostanie jedna klasa (np. wszystkie zajęcia prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej sali);
  - 10) Ustala się adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych (pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mogą mieć dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w strefie czerwonej i żółtej);
  - 11) Wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym pracownikom przy wejściu do szkoły, a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38°C pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z teleporady medycznej;
  - 12) W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;
  - 13) Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy (powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły) przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej;
  - 14) Jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C - 37,9 °C – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka ze szkoły;

- 15) Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych;
- 16) Zajęcia wychowania fizycznego organizuje się na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni terenu szkoły;
- 17) W przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.

### WZÓR NR 3

#### **ZARZĄDZENIE NR ...../..... DYREKTORA ZESPOŁU..... O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY W SZKOLE.....**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 r., poz. 1082 ),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 r. poz. 1915),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn. zm.)

**oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:**

#### § 1

1. Z dniem ..... w Zespole (pełna nazwa placówki) .....wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor Zespołu zawiesza zajęcia: grupy\*, grupy wychowawczej\*, oddziału\*, klasy\*, etapu edukacyjnego\*, w zakresie: wszystkich\*/poszczególnych zajęć\*.
3. Zamiana: grup/grup wychowawczych/oddziałów/klas/etapów edukacyjnych następuje co 2 tygodnie.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny: WZÓR nr 2, tryb stacjonarny: WZÓR nr 4).
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów/wychowanków znajdujących się w Zespole.

#### § 2

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor Zespołu pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.

2. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

### § 3

1. Wychowawcy klas/grup bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora Zespołu zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy klas/grup uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

### § 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis dyrektora)

## WZÓR NR 4

### ZARZĄDZENIE NR ...../.... DYREKTORA ZESPOŁU..... O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W ZESPOLE

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 r., poz. 1082 ),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021 r. poz. 1915),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn. zm.)

**oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:**

### § 1

1. Z dniem ..... w Zespole (pełna nazwa placówki) ..... przywraca się stacjonarną formę nauczania.

2. Uczniowie/wychowankowie Zespołu (nazwa).....od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach dydaktycznych prowadzonych w obiektach placówki.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami, zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów/wychowanków znajdujących się w naszej placówce.

## § 2

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor Zespołu pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Informacja jest również przesyłana do rodziców/prawnych opiekunów i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

## § 3

1. Wychowawcy klas/grup bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora Zespołu zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy klas/grup uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

## § 4

### **Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i placówką, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy klasy/grupy w tym zakresie.
2. Wychowawca klasy/grupy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów/wychowanków i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego i ściśle współpracuje w tym zakresie z koordynatorem bezpieczeństwa oraz dyrektorem Zespołu.
3. Wychowawca klasy/grupy ma obowiązek:
  - 1) przekazać informację rodzicom/prawnym opiekunom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
  - 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
  - 3) przekazać uczniom/wychowankom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie Zespołu i zobowiązuje uczniów/wychowanków do ich przestrzegania;
  - 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów/wychowanków podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem/wychowankiem.
  - 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów/wychowanków do tradycyjnej formy nauczania,
  - 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów/wychowanków swojej klasy/grupy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
  - 7) wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,

- 8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego/grupowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

## § 5

### **Obowiązki pedagoga po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora Zespołu.
4. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora Zespołu.
6. Pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

## § 6

### **Zasady współpracy placówki z sanepidem**

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor Zespołu na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów/wychowanków dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor Zespołu pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
8. 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. Wyżej wymienione zasady współpracy placówki z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
9. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązują w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

## **§ 7**

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor Zespołu pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor Zespołu utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
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 placówką a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

## **§ 8**

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor Zespołu utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.
2. Dyrektor Zespołu w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy placówką i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu z placówką w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.
5. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ nadzoru pedagogicznego.
6. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe.
8. Dyrektor Zespołu informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywracania nauczania stacjonarnego.

## **§ 9**

### **Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego**

1. Nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów/wychowanków w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z zajęć prowadzonych online.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas/grup w odniesieniu do swojego przedmiotu/swoich zajęć i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.



## § 10

### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie Zespołu po przywróceniu stacjonarnego trybu nauki**

1. Za bezpieczeństwo na terenie placówki w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele 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 Zespole i na stronie internetowej Zespołu opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor Zespołu ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy Zespołu przychodzą do pracy zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem czasu pracy i w zależności od zajmowanego stanowiska wykonują dodatkowe obowiązki, które wyznacza dyrektor Zespołu.
6. Czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń placówki oraz ich wietrzenie odbywa się regularnie, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz zaleceniami dyrektora Zespołu.
7. W Zespole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek, wyjazdów szkolnych.
8. W rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami.
9. W Zespole nie organizuje się zebrań powyżej 50 osób ( apele, spotkania, zebrania wspólne rodziców).
10. Korzystanie z pokoju nauczycielskiego jest dopuszczalne przy zachowaniu odpowiedniego dystansu co najmniej 1,5 m.
11. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci rodziców pracujących. Z pierwszeństwem zawodów wskazanych przez MEN.
12. W Zespole obowiązuje noszenie maseczek w przestrzeniach wspólnych (korytarze, szatnie).
13. Należy maksymalnie ograniczyć kontaktowanie się osób z administracji i obsługi z nauczycielami. W razie konieczności należy zachować dystans (co najmniej 1,5 m) oraz stosować maseczki.
14. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Zespołu udostępniają dyrektorowi numery telefonów do rodziców/opiekunów prawnych do utrzymania sprawnego i szybkiego kontaktu z Zespołem:
  - 1) Kontakt telefoniczny jest podstawową formą szybkiego kontaktu z Zespołem w sytuacji kryzysowej (objawy zakażenia dziecka, złe samopoczucie);
  - 2) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do utrzymania sprawnego kontaktu z placówką;
  - 3) W sytuacjach nie wymagających pilnej interwencji rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt z placówką za pomocą e-dziennika lub poczty elektronicznej.
15. W przypadku, gdy u osoby przebywającej w Zespole wystąpią objawy chorobowe należy:
  - 1) Odizolować taką osobę w pomieszczeniu nr 22 w przypadku ucznia/wychowanka – pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, z zachowaniem dystansu co najmniej 2 m i korzystaniem ze środków ochrony indywidualnej. W oddziale przy parafii odizolować taką

- osobę w wyznaczonej na ten cel części korytarza przedszkolnego;
- 2) W przypadku ucznia/wychowanka – zawiadomić telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów i poinformować o konieczności pilnego odebrania dziecka;
  - 3) Ustalić listę osób przebywających w tym czasie w obszarze, w którym poruszała się i przebywała taka osoba;
  - 4) Zawiadomić Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Rybniku i stosować się do wydanych instrukcji i poleceń – w przypadku instrukcji lub poleceń wydanych ustnie należy sporządzić stosowną notatkę;
  - 5) Zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych pozostałych uczniów/wychowanków;
  - 6) Obszar, w którym poruszała się i przebywała taka osoba, poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe.
16. Niedozwolone jest przebywanie na terenie Zespołu osób postronnych, w tym rodziców lub opiekunów prawnych - za wyjątkiem wyznaczonej dla nich tzw. strefy przebywania.
17. Wprowadza się dla wszystkich osób trzecich, wchodzących poza wyznaczoną strefę przebywania obowiązek poddania się pomiarowi temperatury ciała i przeprowadzenia dezynfekcji rąk. W Zespole prowadzi się ewidencję osób wchodzących na teren placówki.
18. **Dyrektor organizuje funkcjonowanie Zespołu zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji i Nauki, organu prowadzącego i, jeżeli to konieczne, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku.**
19. Pracownicy Zespołu oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
20. Wszyscy pracownicy i nauczyciele Zespołu mają obowiązek informowania dyrektora o wszelkich nietypowych sytuacjach dotyczących choroby COVID-19.
21. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie placówki od dnia .....(data) w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
- 1) Każda osoba wchodząca na teren Zespołu powinna zdezynfekować ręce;
  - 2) Na terenie Zespołu obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - 3) Na terenie placówki obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, za wyjątkiem osób powyżej 60. r.ż. oraz osób z tzw. grupy ryzyka, np. chorych na cukrzycę lub z niewydolnością naczyniowo-sercową;
  - 4) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
22. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
23. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii, pracownik powinien również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rybniku.
24. Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl); [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl); [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl); [www.gov.pl](http://www.gov.pl).

## **§ 11**

### **Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora Zespołu 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 Zespołu o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor Zespołu powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia/wychowanka lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora Zespołu o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia/wychowanka lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia/wychowanka, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy/grupy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy/grupy przekazuje informację o uczniu/wychowanku z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń/wychowanek z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Uczeń pozostający w domu z powodu COVID-19, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
9. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy/grupy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
10. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy/grupy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

## **§ 12**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

## **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis dyrektora)

WZÓR nr 5

RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO

RAPORT TYGODNIOWY .....  
( od - do)

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia	Tendencja/zmiana	Rekomendacje/ opinie.					Decyzja
			MEN	GIS	KO	OP	R	
Liczba zakażeń w kraju w tygodniu.								
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu.								
Liczba zakażeń w mieście w tygodniu.								
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów/wychowanków ich rodzin.								
Dzienna liczba zakażeń na terenie miasta, z którego pochodzą uczniowie/wychowankowie placówki								
OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY								ZMIANA

Słowniczek:

- MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej
- GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
- KO – Kurator Oświaty
- OP – Organ prowadzący
- R – rodzice/rada rodziców
- Z – zmiana formy nauczania
- C – zachowanie obecnej formy nauczania

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
mgr Elwa Florczyk