

## ZARZĄDZENIE NR 9/2020

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3 w Legionowie  
z dnia 1 .09.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 Strategii Przygotowania  
i Zarządzania placówką w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910.) zarządza się, co następuje:

### § 1.

Wprowadzam w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 **Strategię Przygotowania i Zarządzania placówką w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19**, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły i przedszkola do niezwłocznego zapoznania się z *dokumentem* oraz przestrzegania go i stosowania. Potwierdzenie zapoznania się ze strategią należy opatrzyć własnoręcznym podpisem pod zarządzeniem.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r. i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

---

Podpis Dyrektora

# Strategia Przygotowania i Zarządzania placówką w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 3 w roku szkolnym 2020/2021

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U z 2020. poz. 410 ze zm. ( 11 zmian),
- 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 z 2020 poz 493 ( ostatnia zmiana poz. 1394),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 r. poz. 1386),
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 7,
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 12.

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 ustala zasady funkcjonowania placówki oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto poniżej.

*Niniejszy dokument składa się z dwóch części: zasadniczej oraz 5 wzorów dokumentów wraz z załącznikami. Część zasadnicza pokazuje podstawowe etapy przeprowadzenia Zespołu przez proces przygotowania, zapoznania środowiska i wdrożenia ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie. Proces ten ma swoje newralgiczne obszary, które ze względu na ich ważność zostały szczegółowo opisane w postaci procedur, załączników oraz wzorów dokumentów. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 oraz Przedszkole Miejskie nr 12. Ilekroć w dokumencie jest mowa o dyrektorze Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 należy rozumieć iż jest to dyrektor przedszkola i szkoły. Placówka – tj Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3.*

*W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników Zespołu S-P nr 3, w roku szkolnym 2020/2021 wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania SP7 i PM12.*

## CZĘŚĆ ZASADNICZA DOKUMENTU

### §1

**Przygotowanie Zespołu S-P nr 3 do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19**

***Zanim rozpocznie się rok szkolny dyrektor musi mieć pewność, że jego placówka jest gotowa na funkcjonowanie w trudnych i dynamicznie zmieniających się warunkach, z tego powodu należy wcześniej opracować i wdrożyć odpowiednie rozwiązania***

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 (patrz: 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 (patrz: WZÓR nr 2 §2-§7; WZÓR nr 4 §4-§8).
- 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną SP7 i PM12 ze strategią zarządzania Zespołem oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w placówkach w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy (patrz: WZÓR nr 2 §3, WZÓR nr 4 §5).
- 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu (patrz: WZÓR nr 2 §4).
- 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 Zespołu S-P nr 3 do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” (patrz: WZÓR nr 1)
3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy Zespołu S-P nr 3” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy Zespołu S-P nr 3” kończy proces przygotowania placówek do funkcjonowania w warunkach pandemii.

## §2

### Wykaz działań dyrektora przed podjęciem decyzji o trybie pracy Przedszkola i Szkoły

***Warunkiem podjęcia właściwej decyzji przez dyrektora jest bieżące monitorowanie danych oraz ciągła współpraca z wewnętrznymi środowiskami szkoły i przedszkola oraz z instytucjami współpracującymi z placówką. Każda decyzja dyrektora o zmianie trybu nauki wymaga akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.***

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła i przedszkole, 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 (patrz: WZÓR nr 2);
  - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego (patrz: WZÓR nr 3);
  - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 4).
2. Jeśli placówka znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
  - 1) Dyrektor Zespołu S-P nr 3– przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
  - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli placówka znajdzie 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 w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły i przedszkola, którymi zarządza.
5. Dyrektor, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Zespołu oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu (patrz: WZÓR nr 2: §16 i §17; WZÓR nr 4: §10 i §11).
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły i przedszkola, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą i przedszkolem

- współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolno - przedszkolnego”, zwany dalej Raportem (patrz: WZÓR nr 5).
  8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkoła i przedszkolem, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły i przedszkola w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom Zespołu.
  9. W przypadku, jeśli placówka znajdzie 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- przedszkolnego zgodnie z ustaloną procedurą.
  10. Jeśli placówka znajdzie 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 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 szkoły i/lub przedszkola opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor i/lub przedszkolu wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.
  14. Dyrektor placówki w celu usprawnienia systemu zarządzania Zespołem S-P nr 3 w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego i przedszkolnego, na czele którego, stoi koordynator bezpieczeństwa, powoływany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3**

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

*Zarządzanie placówką oświatową w czasie kryzysu epidemicznego wymaga szczegółowych rozwiązań zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa. Jednym z nich jest powołanie pracowników*

***szkoły i przedszkola 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 poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego/przedszkolnego.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej PM 12 i SP7,
  - 2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
  - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców PM12 i SP7.
3. Dyrektor powołuje także koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego i przedszkolnego.
4. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego i przedszkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem Zespołu.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły i przedszkola oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przedszkola oraz przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska przedszkolnego/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 koordynatorowi bezpieczeństwa.
8. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
  - 1) podczas osobistej rozmowy;
  - 2) drogą telefoniczną;
  - 3) poprzez dziennik elektroniczny.

#### **§ 4**

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

***Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego i przedszkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania na tryb zdalny w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie).***

1. Dyrektor, 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 znajdzie 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 (gmina, 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 szkole i przedszkolu:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole lub przedszkolu,
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
  - 3) sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
  - 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 szkolnego i przedszkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) powiatowe służby sanitarne,
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) radę pedagogiczną PM12 i SP7,
  - 5) rodziców,
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 2).
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i przedszkola, w dziennik elektroniczny oraz w i-przedszkolu.
10. Pracownicy Zespołu S-P nr 3, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

## § 5

### Zmiana nauki na tryb hybrydowy

*Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego i przedszkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania na tryb hybrydowy w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie). Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle sporządzonego harmonogramu.*

1. Dyrektor, 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 znajdzie 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 (gmina, 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 szkole i/lub przedszkolu:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole i/lub przedszkolu,
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
  - 3) sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
  - 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 szkolnego i przedszkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) powiatowe służby sanitarne,
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) radę pedagogiczną PM12 i SP7,
  - 5) rodziców.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 3).
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i przedszkola, w dzienniku elektronicznym oraz i-przedszkolu.
10. Pracownicy Zespołu S-P nr 3, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

## § 6

### Powrót do trybu stacjonarnego nauki

*W sytuacji ustabilizowania się sytuacji epidemicznej i zażegnania wysokiego ryzyka wystąpienia zachorowań na COVID-19, mając na uwadze zdrowie i bezpieczeństwo całego środowiska szkolnego i przedszkolnego, oraz efektywność procesu dydaktycznego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji epidemiczno-sanitarnej, podejmuje decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie):*

1. Jeśli placówka znajduje się poza strefami zagrożenia, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła 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) liczba zachorowań osiągnęła poziom poniżej 150,
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
  - 1) liczba zachorowań osiągnęła poziom poniżej 5
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole/ przedszkolu:
  - 1) ognisko zakażenia w szkole/przedszkolu uległo wygaszeniu,
  - 2) ognisko zakażenia w gminie uległo wygaszeniu,
  - 3) sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
  - 4) sugestia rady pedagogicznej,
  - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
  - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
4. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego i przedszkolnego.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) radę pedagogiczną PM12 i SP7,
  - 4) rodziców,
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (wzór nr 4).
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i przedszkola, w dzienniku elektronicznym oraz i-przedszkolu.
9. Pracownicy Zespołu S-P nr 3, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

## § 7

Organizacja pracy placówki, gdyby znalazła się w czerwonej lub żółtej strefie zagrożenia COVID-19

***W momencie, gdy placówka znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej procedury powinny ulec modyfikacji i dostosowaniu do aktualnego stanu zagrożenia a organizacja pracy szkoły i przedszkola powinna zostać podporządkowana wytycznym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.***

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy placówki 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 placówki znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego w placówce.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole i przedszkolu.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

## WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Podstawowym założeniem tej części dokumentu było opracowanie wzorów zarządzeń dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w zależności od przyjętego trybu nauczania: zdalnego (WZÓR nr 2), hybrydowego (WZÓR nr 3), lub powrotu do stacjonarnego (WZÓR nr 4). Wzory te są zbudowane z głównych części (paragrafów), które regulują najważniejsze sposoby organizacji pracy placówki oświatowej w czasie COVID-19, natomiast szczegółowe rozwiązania dla każdego z obszarów zostały opisane na poziomie załączników.

Dodatkowo tę część uzupełniają dwa wzory: „Listy kontrolnej” niezbędnej do etapu przygotowania placówki na nowy rok szkolny (WZÓR nr 1) oraz „Raport o stanie bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego i przedszkolnego” jako narzędzie pomocnicze do monitorowania sytuacji w Zespole w związku z COVID-19 (WZÓR nr 5).

### WZÓR NR 1

#### LISTA KONTROLNA GOTOWOŚCI DO ROZPOCZĘCIA PRACY ZESPOŁU S-P nr 3

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 zapoznał się ze zmianami prawa oraz wytycznymi i rekomendacjami MEN, MZ i GIS na rok szkolny 2020/2021			
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 2020r			
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 on-line.			
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 szkoły i przedszkola oraz uczniów i rodziców.			

## WZÓR NR 2

### ZARZĄDZENIE NR ...../2020 DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3 O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W SZKOLE/ PRZEDSZKOLU.....

Dyrektor szkoły na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U z 2020. poz. 410 ze zm. ( 11 zmian),
- 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 z 2020 poz 493 ( ostatnia zmiana poz. 1394),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 r. poz. 1386),
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 7,
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 12.

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

1. Od dnia..... do dnia..... uczniowie/dzieci Szkoły/Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły/przedszkola.
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.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 2 niniejszego Zarządzenia.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole/przedszkolu.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
7. Wychowawcy grup przedszkolnych współpracują z rodzicami dzieci w zakresie realizacji zadań przedszkola.
8. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
9. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
10. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

## §1

### Warunki organizacji nauczania zdalnego

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

1. Od dnia.....zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
  - 2) kontakt e-mail na adres dyrektora
  - 3) kontakt telefoniczny pod nr placówki
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania 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 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, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych

stosowanych w placówce, lub wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora.

6. Zdalne nauczanie ma mieć zwłaszcza 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)
  - [Dziennik elektroniczny](#)
  - [i-przedszkole](#)
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 odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika.
8. Nauczyciele przedszkola przede wszystkim wspierają dzieci poprzez przesyłanie kart pracy i współpracę z rodzicami.
9. 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, i-przedszkola, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej.
10. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci.
11. Ustalę 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.
12. Określę zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

## § 2

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

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

1. Wychowawca oddziału pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy/oddziału 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 w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora placówki.
  - 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/ wychowawców oddziału przedszkolnego.

### § 3

#### Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

*W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego/przedszkolnego 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/psycholog szkolny/przedszkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez danego specjalistę.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

### § 4

#### 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 szczególne rozwiązania w tym zakresie.*

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem są: telefon, e-mail służbowy dyrektora.
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.



## § 5

### Zasady współpracy placówki z sanepidem

*Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły/przedszkola 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 placówki i sanepidu.*

1. Dyrektor 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 pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu z placówką w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor 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.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów/dzieci dyrektor placówki 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 obowiązują w placówce znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

Kontakt do pracownika sanepidu: dostępny w sekretariacie szkoły i u dyrektora.

## § 6

### Zasady współpracy dyrektora z organem prowadzącym

*Jednym z najważniejszych elementów zarządzania Zespołem S-P nr 3 w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym. Chcąc podjąć decyzję o zmianie trybu nauki dyrektor musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem OP. W celu stworzenia*

***sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy placówki z organem prowadzącym.***

1. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy placówką i organem prowadzącym.
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.
5. 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.
6. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
7. Dyrektor placówki 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 S-P nr 3 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.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:  
W sekretariacie i u dyrektora szkoły

## **§ 7**

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

***W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy placówką 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/przedszkola i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.***

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 szkoły/przedszkola 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 organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą/przedszkolem 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 wydaniu rekomendacji.
7. Dyrektor placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego: zostanie ustalony.

## **§ 8**

**Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań 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 2.

## **§ 9**

**Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji  
*Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej opracowuje się strategię prowadzenia konsultacji online w szkole/przedszkolu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19***

1. Szkoła/przedszkole w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i/lub ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonego: na zasadzie kontaktu poprzez iprzedszkole lub dziennik elektroniczny lub office365, lub inną formę ustaloną z wychowawcą lub nauczycielem.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje wychowawca, nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora placówki.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i ich rodzicom poprzez e-dziennik, iprzedszkole oraz na stronie internetowej.

## **§10**

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

***Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz wynikające z niej 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. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 4.

## § 11

**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 nie oznacza przerywania 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 5.

## § 12

**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 6.

## § 13

**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 i przedszkolu.***

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

#### § 14

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

#### § 15

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

*Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia placówki oświatowej, 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 placówki w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Nauczyciele/wychowawcy 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/przedszkolu i na stronie internetowej opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły/przedszkola ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. Pracownicy szkoły/przedszkola przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora placówki lub zgodnie z określonym i przekazany harmonogramem dyżurów;
6. W placówce do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;

7. Na terenie placówki bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy 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/przedszkola od dnia 1 września 2020 w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
  - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce;
  - 2) Na terenie szkoły/przedszkola obowiązuje zachowanie, co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - 3) Na terenie szkoły nie obowiązują środki ochrony osobistej
  - 4) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników 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 800 190 590**
11. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.**

## § 16

### Procedura szybkiego powiadamiania placówki o chorym uczniu

*W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji*

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora 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 o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor 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 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/grupy przedszkolnej.

6. Wychowawca klasy/ grupy przedszkolnej przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy/grupy przedszkolnej.
8. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy/ grupy przedszkolnej informuje koordynatora bezpieczeństwa.

Adresy stron, z których czerpiemy informację:

[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.rzeszow.pl](http://www.kuratorium.rzeszow.pl)

www. Adres strony szkoły

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Miejscowość, dn. ....*

*Podpis dyrektora*

#### **Wykaz załączników:**

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga/psychologa 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 placówce znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie. (do ustalenia)





### 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, iprzedszkola
  - poczty elektronicznej e-maili,
  - office365
  - innych ustalonych przez nauczyciela/wychowawcę grupy i zaakceptowanych przez rodziców oddziału
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel/wychowawca jest dostępny dla rodziców.

### Zasady prowadzenia dokumentacji w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele/wychowawcy grup 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 poprzez e-dziennik/iprzed szkole lub pocztą służbową na adres dyrektora lub wicedyrektora zgodnie z przydziałami.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej
3. Nauczyciele świetlicy w czasie zdalnego nauczania wykonują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot: .....

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa/grupa	Obecni (liczba uczniów)	Nieobecni (liczba uczniów)	Przedmiot	Data i godzina zajęć	Zakres treści z podstawy programowej	Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp.	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

Podpis nauczyciela: .....

**Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego / psychologa przedszkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog/psycholog 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) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**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. Dyrektor współpracuje z przewodniczącymi zespołów którzy będą odpowiedzialni za proces modyfikacji programów, przewodniczący - koordynator którego zadaniem jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Przewodniczący zespołów/ lub nauczyciel danego zespołu przekazują wicedyrektorom informację, 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 wicedyrektora/ 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.

**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 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 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 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 - e-dziennik . Wychowawcy grup współpracują poprzez iprzedzkole.
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).
8. Wychowawcy grup przedszkolnych współpracują z rodzicami w celu wspierania dzieci oraz realizacji programu wychowania przedszkolnego.

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

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele szkolni 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.

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

1. Dyrektor szkoły powołuje nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W SP7 będą to pedagodzy specjaliści. W PM12 wychowawcy grup. Którzy są koordynatorami PPP.
2. Nauczyciele analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
3. 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.
4. 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.
5. Pedagog specjalny/wychowawca 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.
6. 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.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik, iPrzedszkole lub w inny sposób ustalony z rodzicami.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora placówki.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom.



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

1. Każdy pracownik placówki 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 placówki 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:
  - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - c) 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 współużytkownania komputerów).
7. Pracownicy, użytkujący 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, 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 hasła 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 hasła 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 hasła, 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 hasła, 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. Wychowawcy grup przedszkolnych podejmują zadania dostosowane do możliwości dzieci przedszkolnych.
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 placówki powinni korzystać ze służbowych chronionych programów jak e-dziennik oraz iprzedzskole.
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, .xism, .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 rosyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Przy korzystaniu z e-dziennika, przedszkola, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
45. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

### WZÓR NR 3

#### ZARZĄDZENIE NR ...../2020 DYREKTORA ZSP3 O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY W **SZKOLE/PRZEDSZKOLU.....**

Dyrektor szkoły na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U z 2020. poz. 410 ze zm. ( 11 zmian),
- 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 z 2020 poz 493 ( ostatnia zmiana poz. 1394),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 r. poz. 1386),
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 7,
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 12.

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

### § 1

1. W okresie od dnia..... do dnia.....w Szkole/Przedszkolu W Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 3 wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor ZSP3 zawiesza zajęcia: grupy\*, grupy wychowawczej\*, oddziału\*, klasy\*, etapu edukacyjnego\*, w zakresie: wszystkich\*/poszczególnych zajęć\*<sup>1</sup>.
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 znajdujących się w szkole/przedszkolu.

## § 2

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor ZSP3 pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną PM12/SP7 oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor placówki publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły/ przedszkola i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, iprzedszkola, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

## § 3

1. Wychowawcy klas/grup bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora ZSP3 zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, iprzedszkola, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Warszawa, dn. ....*

*Podpis dyrektora szkoły*

## WZÓR NR 4

### ZARZĄDZENIE NR ...../2020 DYREKTORA ZSP3 O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W SZKOLE

---

<sup>1</sup> Należy szczegółowo określić warunki podziału uczniów na tych, którzy będą uczyć się zdalnie oraz na tych, którzy nadal będą uczyć się w trybie stacjonarnym.

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia.....
- Statutu Szkoły .....

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

### § 1

1. Z dniem ..... w Szkole/przedszkolu w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 3 przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie szkoły/przedszkola od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole/ naszym przedszkolu.

### § 2

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną PM12/SP7 oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły/przedszkola i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, iprzedszkola a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

### § 3

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

### § 4

#### Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i placówką, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się

zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego, jest również członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły/przedszkola i ściśle współpracuje w tym zakresie z koordynatorem bezpieczeństwa oraz dyrektorem ZSP3.

1. Wychowawca klasy/grupy ma obowiązek:
  - 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
  - 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
  - 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
  - 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem.
  - 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów/dzieci do tradycyjnej formy nauczania,
  - 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów/dzieci swojej klasy/grupy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
  - 7) Wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub poprzez e-dziennik, i przedszkole.
  - 8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego/ środowiska grupy 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/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

*Rola i zadania pedagoga/psychologa w sytuacji kryzysowej, jaką jest czas COVID-19, są kluczowe dla zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa i wsparcia uczniom/dzieciom. Dlatego należy dołożyć wszelkich starań, aby zakres jego obowiązków został szczegółowo zaplanowany i zrealizowany w tym szczególnym czasie.*

1. Po powrocie uczniów/dzieci do stacjonarnej formy edukacji pedagog/psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły/przedszkola pedagog/psycholog 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.
4. Pedagog/psycholog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej.

6. Pedagog lub psycholog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego/przedszkolnego.

## § 6

### Zasady współpracy placówki z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa 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 pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor 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 placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor placówki 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 placówki 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/przedszkoli znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
9. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązuje w szkole/ przedszkolu znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są w załączniku nr 9.**

Kontakt do pracownika sanepidu: w sekretariacie i u dyrektora, ogólne numery dostępne publicznie w placówce.

## § 7

### Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Chcąc podjąć decyzję o powrocie do nauki w trybie stacjonarnym dyrektor szkoły musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu prowadzącego szkołę. 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 pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor 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 szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
5. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:  
Dostępny w sekretariacie i u dyrektora,  
ogólne numery dostępne publicznie.

## § 8

### Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

*W celu uporządkowania zasad współpracy, oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego, zwłaszcza w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji i pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji, w celu podejmowania trafnych decyzji w zakresie zmiany formy nauczania w dobie pandemii, poniżej określono zasady współpracy placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad ZSP3.*

1. Dyrektor placówki utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.
2. Dyrektor w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy placówką i organem nadzoru pedagogicznego (KO).
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 w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.
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.

9. Dyrektor placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywrócenia nauczania stacjonarnego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

Zgodnie z udostępnionym kontaktem, ogólne numery dostępne publicznie.

## § 9

### Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

***Zmiana trybu zdalnego na stacjonarny nauki wymaga absolutnego wsparcia nauczycieli względem uczniów w celu identyfikacji problemów, jakie mogły nastąpić w wyniku realizacji podstawy programowej online.***

1. Nauczyciele, wychowawcy grup 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/dzieci w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji/zajęć prowadzonych online.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas/ grup w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

## § 10

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

***Moment powrotu do szkoły/przedszkola po odwieszeniu zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – zwłaszcza w pierwszych dniach dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie powinni skoncentrować uwagę na zasadach bezpieczeństwa, które muszą być bezwzględnie przestrzegane na terenie szkoły***

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor.
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; Wychowawcy grup przedszkolnych wspierają w tym zakresie dzieci oraz współpracują z rodzicami.
3. W szkole i przedszkolu opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. W szkole/przedszkolu do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
6. Na terenie szkoły/przedszkola bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;

7. Pracownicy ZSP3 oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły/przedszkola od dnia 1 września w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
  - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna umyć a następnie zdezynfekować ręce;
  - 2) Na teren szkoły/przedszkola może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły i przedszkola;
  - 3) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - 4) Na terenie przedszkola zaleca się zachowanie odstępu co najmniej 2 metrów – dystans społeczny.
  - 5) Jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, obowiązuje nakaz noszenia maseczek ochronnych;
  - 6) Na terenie szkoły/przedszkola nie obowiązuje noszenie maseczek i rękawiczek ochronnych, zaleca się jednak aby pracownicy korzystali ze środków wymienionych wyżej.
  - 7) Rodzice i osoby postronne obowiązkowo używają środków ochrony osobistej.
  - 8) Wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
  - 9) W rozkładzie zajęć dla uczniów/dzieci należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
  - 10) W sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły/przedszkola objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
  - 11) W sytuacji pojawienia się u któregoś z uczniów/dzieci objawów infekcji należy:
    - a) natychmiast odizolować go od reszty osób;
    - b) zmierzyć mu temperaturę;
    - c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora oraz opiekunów prawnych ucznia;
    - d) w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
  - 12) Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej [https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/08/Wytyczne dla szk%c3%b3%c5%82 i plac%c3%b3wek\\_%e2%80%93\\_wrzesie%c5%84\\_2020-2-1.pdf](https://gis.gov.pl/wp-content/uploads/2020/08/Wytyczne_dla_szk%c3%b3%c5%82_i_plac%c3%b3wek_%e2%80%93_wrzesie%c5%84_2020-2-1.pdf)

## § 11

### Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

*W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji*

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, ( ewentualnie e dziennik, iprzedzkole) o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor 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 o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia/dziecko 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/grupy poprzez dziennik elektroniczny, iprzedzkole lub drogą telefoniczną.
6. Wychowawca klasy/grupy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu/przedzkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy/grupy poprzez dziennik elektroniczny, iprzedzkole lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy/grupy informuje koordynatora bezpieczeństwa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania  
 Warszawa, dn. ....  
 Podpis dyrektora

**WZÓR nr 5**  
**RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA**  
**SZKOLNEGO/PRZEDSZKOLNEGO**

**RAPORT TYGODNIOWY**

			Rekomendacje/ opinie.	Decyzja
--	--	--	-----------------------	---------

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia	Tendencja/zmiana	MEN	GIS	KO	OP	R	
Liczba zakażeń w kraju w tygodniu.	3000	wzrost	Z	Z	Z	C	C	Z
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu.								
Liczba zakażeń w mieście, gminie, powiecie w tygodniu.								
Występowanie ognisk zakażeń na terenie obwodu szkolnego.								
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin.								
Dzienna liczba zakażeń na terenie gminy, miasta, powiatu (terenu z którego pochodzą uczniowie szkoły)								
OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY								ZMIANA

Słowniczek:

MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej

GIS/ Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna

KO – Kurator Oświaty

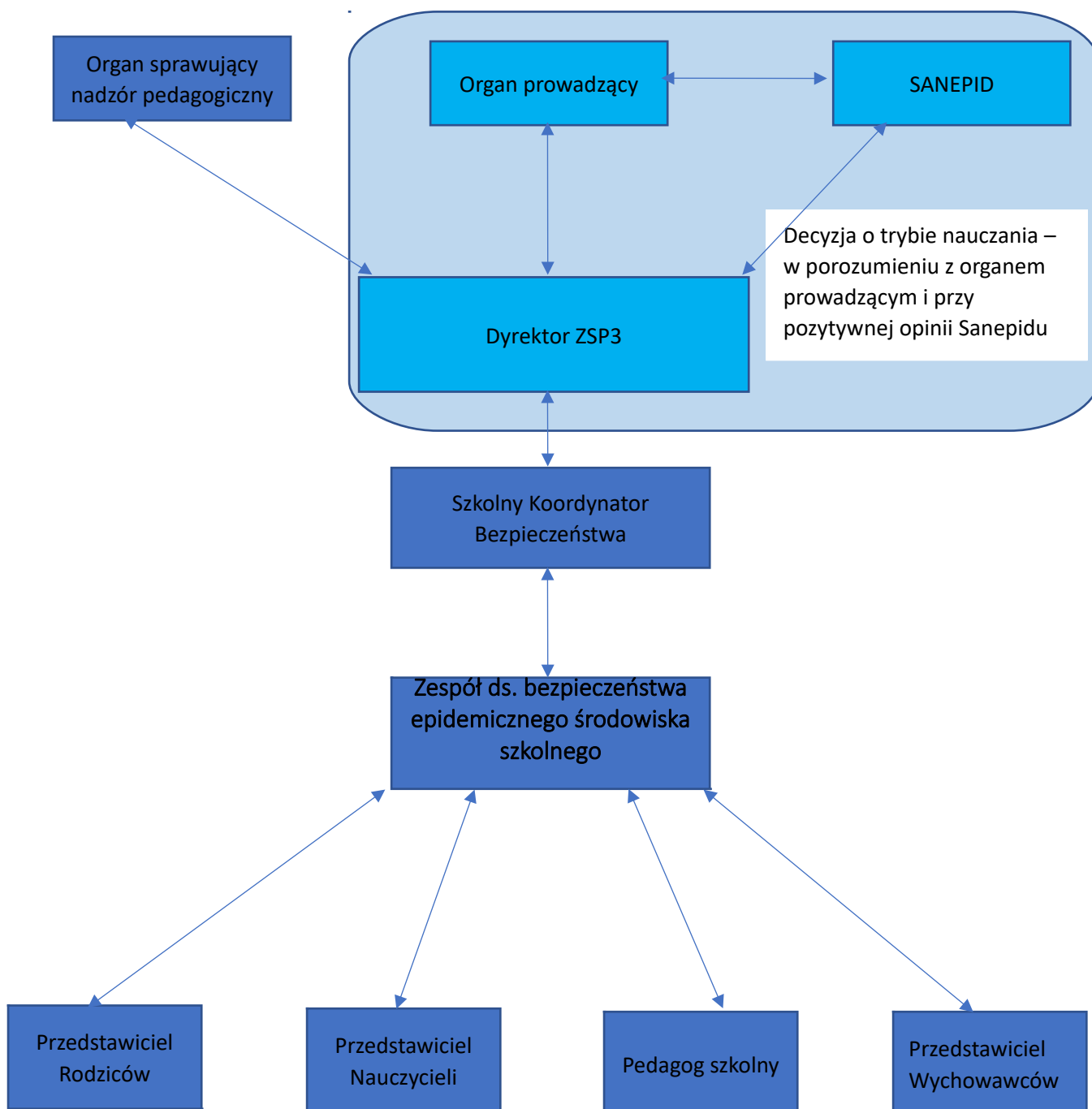
OP – Organ prowadzący

R – rodzice/rada rodziców

Z – zmiana formy nauczania

C – zachowanie obecnej formy nauczania

**INFOGRAFIKA**  
**STRUKTURA PRZEPŁYWU INFORMACJI POMIĘDZY ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM /PRZEDSZKOLNYM A**  
**INSTYTUCJAMI WSPÓŁPRACUJĄCYMI**



! Dyrektor szkoły konsultuje swoje decyzje z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły/przedszkola.