

## **Regulamin organizacji pracy Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach w okresie epidemii**

**Regulamin pracy szkoły począwszy od 1 września 2020 uwzględniające wytyczne dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych z dnia 3 sierpnia 2021.**

### ***Podstawa prawna:***

- Ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493 z późn.zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2021 poz.861 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn.zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1166 z późn.zm.),
- Statut Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach.

1. Na terenie szkoły mogą przebywać **wyłącznie uczniowie zdrowi** bez objawów infekcji oraz gdy domownicy nie przebywają w izolacji ze względu na kontakt z potwierdzonym przypadkiem zarażenia koronawirusem.
2. Rekomendowane jest, aby nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie podczas przemieszczania się w tzw. ciągach komunikacyjnych (korytarze, szatnie, toalety) zasłaniaли usta i nos (maseczka).
3. Prowadzona jest ewidencja osób trzecich (imię, nazwisko, nr telefonu) wchodzących na teren szkoły poprzez wpis do zeszytu na portierni. Osoby takie mają obowiązek noszenia maseczek oraz dezynfekcji rąk, ponadto poddani zostaną mierzeniu temperatury.
4. Zarówno w drodze do szkoły i ze szkoły uczniowie przestrzegają zasad higieny obowiązujących w przestrzeni publicznej. Rekomendowany jest samodzielny transport z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (rower, hulajnoga).
5. Każda osoba przebywająca na terenie szkoły zobowiązana jest myć i dezynfekować ręce zgodnie z udostępnionym instruktażem.
6. Ze względu na ryzyko zakażenia rekomendowany jest ograniczony kontakt nauczycieli i pracowników administracji i obsługi z rodzicami i opiekunami prawnymi. Zaleca się zdalne formy komunikacji, m.in. mailing, telefon, MS Teams itp. Za pomocą zdalnych form komunikacji organizuje się również zebrania z rodzicami oraz spotkania w sprawach wychowawczych i dydaktycznych uczniów.

7. **Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek codziennie monitorować stan zdrowia dziecka.** W przypadku nieobecności dziecka w szkole/na zajęciach on-line należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek na bieżąco odczytywać wiadomości umieszczone na stronie internetowej szkoły i dzienniku elektronicznym.
9. **Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki** do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
10. W przypadku stwierdzenia u ucznia objawów sugerujących chorobę, izoluje się go z zachowaniem minimum 2 metrów dystansu od innych osób umieszczając w izolatce. Należy niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałych podejrzeniach i podjętych krokach. Rodzic powinien poinformować szkołę o wyniku konsultacji lekarskiej.
11. Uczeń odizolowany przebywa w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu wyposażonym w termometr bezdotykowy i przebywa w nim do momentu pojawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych.
12. Organizacja pracy szkoły uwzględnia zachowanie dystansu między uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły. Nauczyciele dyżurujący dbają o bezpieczeństwo sanitarne uczniów na przerwach. Poszczególne klasy zorganizowane mają zajęcia lekcyjne w miarę możliwości w jednej sali.
13. Wszystkich uczniów, nauczycieli i pracowników obowiązują zasady higieny, m.in. częste mycie i dezynfekowanie rąk, profilaktyka podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
14. Sale lekcyjne oraz pomoce dydaktyczne i sportowe używane przez uczniów podczas zajęć są regularnie dezynfekowane. Nie zaleca się używania pomocy i sprzętów, które trudno jest zdezynfekować. Uczniowie używają tylko swoich przyborów do pisania, podręczników oraz innych rzeczy, nie pożyczają niczego od innych uczniów.
15. Sale lekcyjne, sala gimnastyczna oraz inne pomieszczenia szkolne dezynfekowane są w miarę możliwości po każdej klasie. Sale lekcyjne należy wietrzyć przynajmniej raz na godzinę, podczas przerw oraz w miarę potrzeb podczas trwania zajęć lekcyjnych.
16. Zalecane jest organizowanie zajęć lekcyjnych, w tym szczególnie zajęć sportowych na boisku szkolnym rezygnując z ćwiczeń i gier wymagających bezpośredniego kontaktu uczniów ze sobą.
17. Organizacja pracy szkoły, która ogranicza bezpośredni kontakt uczniów ze sobą dotyczy przede wszystkim przerw międzylekcyjnych, schodzenia uczniów do szatni oraz pobytu uczniów w sekretariacie szkoły, przebieralni przed lekcją w-f. Dotyczy to w szczególności zorganizowania pracy z uwzględnieniem zróżnicowania godzinowego, dodatkowych środków ochrony w postaci płynów do dezynfekcji oraz dodatkowych dyżurów nauczycieli.
18. Przy wejściu głównym umieszczono numer do kontaktu z inspekcją sanitarną w sprawie koronawirusa +48 22 25 00 115 oraz numery alarmowe 999, 112.
19. Biblioteka szkolna ustala harmonogram swojej pracy z uwzględnieniem ograniczonego kontaktu uczniów ze sobą oraz dwudniowej kwarantanny dla książek i materiałów edukacyjnych powracających od uczniów w postaci zwrotów do biblioteki szkolnej.
20. W przypadku zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu u pracodawców podmiot przyjmujący uczniów i słuchaczy zapewnia prowadzenie tych zajęć z uwzględnieniem przepisów odrębnych, dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy oraz wytycznych ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego, dotyczących poszczególnych branż.

#### **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń w szkole.**

1. Na terenie szkoły istnieje obowiązek mycia i dezynfekcji rąk. Osoby przebywające na terenie placówki w tym rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zakrywania ust i nosa, dezynfekcji rąk oraz przebywania w miejscach do tego wyznaczonych.

2. Sale lekcyjne, korytarze oraz pozostałe pomieszczenia w szkole są regularnie myte i dezynfekowane, ze szczególnym uwzględnieniem klamek, poręczy, blatów stolików, krzesełek, klawiatur, myszy komputerowych, włączników światła oraz innych sprzętów szczególnie użytkowanych i stwarzających niebezpieczeństwo sanitarne dla użytkowników.
3. Codzienne prace porządkowe i dezynfekujące pracowników obsługi szkoły są monitorowane na specjalnym wykazie.
4. Podczas dezynfekowania pomieszczeń i sprzętów (w tym sprzętu sportowego oraz sprzętu i materiałów wykorzystywanych podczas zajęć praktycznych) środkami chemicznymi należy przestrzegać zaleceń producenta w zakresie ilości użytych środków oraz sposobu ich dawkowania oraz wietrzyć pomieszczenia, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków używanych do dezynfekcji.
5. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywieszono plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk- instrukcje dezynfekcji.
6. Uczniom i pracownikom używającym masek lub rękawic jednorazowych, szkoła zapewnia miejsca/pojemniki do ich wyrzucania.

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

1. Do pracy przychodzą wyłącznie osoby zdrowe bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają ~~na kwarantannie lub~~ w izolacji.
2. W miarę możliwości organizuje się pracę osobom z grupy ryzyka, w tym po 60 roku życia, minimalizując ryzyko zakażenia.
3. Pracownicy szkoły w tym nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi są poinformowani, że:
  - w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem,
  - w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod numer 999 lub 112,
  - obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - izolatorium znajduje się na zapleczu sali nr 19 w głównym budynku szkoły oraz w sali nr 1 na warsztatach szkolnych,
  - w przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

*Opracowano na podstawie wytycznych MEiN, MZ i GIS.*

# **Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach od roku szkolnego 2020/2021**

## **Na podstawie przepisów:**

- Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493 z późn.zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2021 poz. 861 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn.zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1166 z późn.zm.),
- Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach,

**oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej oraz podejmuje decyzję o hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto poniżej.**

## **CZĘŚĆ ZASADNICZA DOKUMENTU**

### **§1**

#### **Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w warunkach pandemii COVID-19**

##### **1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:**

- a) opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracował wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do wsparcia procesu przywracania stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 2, 3, 4);
- b) nawiązał 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);
- c) zapoznał radę pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19 (niniejszy dokument). 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);
- d) zapoznał pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu (patrz: WZÓR nr 2 §4);
  - e) zabezpieczył niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia;
  - f) przygotował nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym;
  - g) zapewnił wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 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 szkoły” dyrektor zapoznał również środowisko szkolne.
  4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.
  5. Ze stanem przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii dyrektor może zapoznać organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego oraz służby sanitarne.

## **§2**

### **Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły**

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:
  - a) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
  - b) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego (patrz: WZÓR nr 2);
  - c) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego (patrz: WZÓR nr 3);
  - d) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki (patrz: WZÓR nr 4).
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
  - a) dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
  - b) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania.
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2021/2022 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu (patrz: WZÓR nr 2: §16 i §15; WZÓR nr 4: §10 i §11).
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą 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 opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, 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 szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
9. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła 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 szkoły 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 szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem poszczególnych oddziałów. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
13. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

### **§3**

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

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

## §4

### Zmiana nauki na tryb zdalny

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - a) wzrost liczby zachorowań na COVID-19;
  - b) sugestia lub decyzja ministra zdrowia;
  - c) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
  - a) wzrost liczby zachorowań;
  - b) sugestia lub decyzja kuratora;
  - c) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
  - a) odkryto ognisko zakażenia w szkole;
  - b) odkryto ognisko zakażenia w gminie, mieście;
  - c) sugestia lub decyzja prezydenta miasta;
  - d) sugestia rady pedagogicznej;
  - e) sugestia lokalnych służb medycznych;
  - f) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - a) organ prowadzący;
  - b) powiatowe służby sanitarne;
  - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - d) radę pedagogiczną;
  - e) rodziców;
  - f) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 2).
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z wyżej wymienionym zarządzeniem.

## §5

### Zmiana nauki na tryb hybrydowy

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Dyrektor zawiesza zajęcia określonych grup, oddziału klasowego, nauczania indywidualnego oraz zajęcia rewalidacyjne w zakresie poszczególnych zajęć.
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:

- a) wzrost liczby zachorowań na COVID-19;
  - b) sugestia lub decyzja ministra zdrowia;
  - c) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
- a) wzrost liczby zachorowań;
  - b) sugestia lub decyzja kuratora;
  - c) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
6. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
- a) odkryto ognisko zakażenia w szkole;
  - b) odkryto ognisko zakażenia w gminie, mieście;
  - c) sugestia lub decyzja prezydenta miasta;
  - d) sugestia rady pedagogicznej;
  - e) sugestia lokalnych służb medycznych;
  - f) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
7. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
8. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
- a) organ prowadzący;
  - b) powiatowe służby sanitarne;
  - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - d) radę pedagogiczną;
  - e) rodziców;
  - f) uczniów.
9. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (WZÓR nr 3).
10. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
11. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z wyżej wymienionym zarządzeniem.

## **§6**

### **Organizacja pracy szkoły w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia COVID-19**

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły 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 szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły 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

WZÓR NR 1

### LISTA KONTROLNA GOTOWOŚCI DO ROZPOCZĘCIA PRACY SZKOŁY

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 szkoły zapoznał się ze zmianami prawa oraz wytycznymi i rekomendacjami MEN, MZ i GIS na rok szkolny 2021/2022			
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.	Dyrektor opracował wytyczne /procedury sanitarne zgodne z wytycznymi GIS obowiązujące na terenie szkoły od 1 września 2020r.			
6.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił nauczycieli z powyższych procedur.			
7.	Dyrektor zapoznał/przeszkolił pracowników niepedagogicznych z powyższych procedur.			
8.	Dyrektor dokonał diagnozy dostępu do sprzętu IT dla nauczycieli.			
9.	Dyrektor ustalił, z jakich narzędzi będą korzystać nauczyciele do prowadzenia zajęć zdalnych.			
10.	Dyrektor przygotował harmonogram nauczania hybrydowego – ewentualne rozwiązania organizacyjne do zastosowania w nauczaniu hybrydowym.			
11.	Dyrektor zorganizował izolatorium.			
12.	Dyrektor zabezpieczył wystarczające zapasy środków dezynfekujących, środków higieny osobistej.			
13.	Dyrektor zorganizowała miejsca do mycia rąk lub dezynfekcji i wyposażył jej w odpowiednie instrukcje.			

**ZARZĄDZENIE NR ...../2021 DYREKTORA SZKOŁY O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY  
W ZESPOLE SZKÓŁ POLIGRAFICZNO-MECHANICZNYCH W KATOWICACH**

Dyrektor szkoły na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017r. poz. 59),
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1166 z późn.zm.),
- Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach, oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:
  1. Od dnia..... do dnia..... uczniowie Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły.
  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:
    - a) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
    - b) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
    - c) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
  4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje §2 niniejszego Zarządzenia.
  5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
  6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
  7. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią poprzez wiadomości umieszczone w dzienniku elektronicznym. Szczegółowe zasady dalszej współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
  8. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
  9. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

**§1****Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Od dnia.....zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalę następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego;
  - b) kontakt e-mail na adres: [dyrekcja@zspm.pl](mailto:dyrekcja@zspm.pl);
  - c) kontakt telefoniczny: tel. **32 202 84 63**.
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 szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).

5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - MS Teams – podstawowe narzędzie pracy szkoły (regulamin korzystania dostępny jest na platformie),
  - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - [www.office365.com](http://www.office365.com),
  - [www.classroom.com](http://www.classroom.com).
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązują również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy MS Teams, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określić warunki realizacji zdalnych konsultacji.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Określam 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**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania przez dziennik elektroniczny;
  - b) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
  - c) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły;
  - d) **wskazania sposobu kontaktu (np. dziennik elektroniczny, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;**

- e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
  - f) **wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.**
3. Wychowawca przygotowuje tygodniowy raport frekwencji klasy/nauczania indywidualnego/zajęć rewalidacyjnych (wydruk z dziennika elektronicznego). Jeżeli nauka odbywa się zdalnie raport generowany jest i archiwizowany, po powrocie do stacjonarnego nauczania ww. wydruk umieszczany jest w teczce wychowawcy.

### **§3**

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

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

### **§4**

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

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 32 202 84 63, e-mail: [dyrekcja@zspm.pl](mailto:dyrekcja@zspm.pl) . Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApp, Messenger).
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

### **§5**

#### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły 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 szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły 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 szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są na bieżąco i tworzone są zgodnie z rozporządzeniami.

## **§6**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły 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 szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
9. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§7**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji

epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor droga e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## **§8**

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

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

## **§9**

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, na bieżąco po wcześniejszym ustaleniu terminu (do ustalenia terminu wykorzystuje się dziennik elektroniczny).
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.

## **§10**

### **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**

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.

## **§11**

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

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.

## **§12**

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

1. W szkole 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.

## **§13**

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

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Na konferencji rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele oraz pracownicy szkoły zostali przeszkoleni w zakresie bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych.
4. W ramach godziny wychowawczej uczniowie zostali zaznajomieni ze szczegółowymi warunkami i zasadami korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej, bezpiecznym korzystaniem z Internetu i poczty elektronicznej oraz uprawnieniami.

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

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy;
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, 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 szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

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

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy;
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasła wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawnianie 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.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.



31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

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

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, Winzipem, Winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przestać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
41. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## §14

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Wytyczne bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące na terenie szkoły od dnia 1 września 2020r.  
w sytuacji wdrożenia zdalnego trybu nauki:
  - a) każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
  - b) na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - c) w sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
11. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Katowicach (całodobowa infolinia 222 500 115).**

## §16

### Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

1. **Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną (32 202 84 63) o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka.**
2. **Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka.**
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do systematycznego informowania koordynatora o uczniach przebywających na kwarantannie lub w izolacji.
5. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu ucznia.

6. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny.
7. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
8. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
9. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny.
10. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego 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*

*Katowice, dn. 31.08.2020*

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 szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- Załącznik nr 4 Procedury wprowadzania modyfikacji 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.

**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:
  - dziennik elektroniczny,
  - platformy MS Teams
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.

**Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania  
nauczania zdalnego oraz zasady raportowania**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - b) dziennik elektroniczny jest uzupełniany zgodnie z § 77 ust. 13 Statutem Technikum Nr 18,
  - c) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję. Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), nazwy przedmiotów, daty zrealizowanych zajęć, stan realizacji podstawy programowej i ewentualne trudności wynikające w jej realizacji w trybie online.

**Załącznik nr .... do planu nadzoru pedagogicznego dyrektora ZSPM im. Armii Krajowej  
w Katowicach na rok szk. 2021/2022**

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot: .....

Klasa	Przedmiot	Data	Czy realizowana była podstawa programowa? TAK/NIE	Czy występowały trudności w realizacji podstawy programowej? TAK/NIE (jeśli TAK to jakie)

Podpis nauczyciela: .....

3. Wychowawca przygotowuje tygodniowy raport frekwencji klasy (wydruk z dziennika elektronicznego). Jeżeli nauka odbywa się zdalnie raport generowany jest i archiwizowany, po powrocie do stacjonarnego nauczania ww. wydruk umieszczany jest w teczce wychowawcy.

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

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

**Procedury wprowadzania modyfikacji 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 powołuje koordynatorów (przewodniczący zespołów przedmiotowych) odpowiedzialnych za proces modyfikacji programów, zadaniem których jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.



**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 podczas lekcji prowadzonych w trybie online.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu wpisem do dziennika elektronicznego (ocena) lub komentarzem podczas zajęć.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach wpisem w dzienniku elektronicznym lub informacją podaną podczas wcześniej umówionych konsultacji (patrz §9).
7. Nauczyciel konsultuje z rodzicem pojawiające się trudności zgodnie z trybem opisanym w §9.

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

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
10. W razie nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma możliwość uzupełnienia „nb” z pracy zdalnej. Uczeń zgłasza swoją chęć poprawy zapisu „nb” na ocenę podczas pierwszych zajęć po swojej nieobecności. Nauczyciel ustala indywidualny termin realizacji zadania. W przypadku niedotrzymania terminu możliwość poprawy „nb” przepada, chyba że nauczyciel będzie wymagał od ucznia uzupełnienia zadania.
11. Zapis „nb” w miejscu oceny, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, wystawiony za niewykonanie pracy zdalnej reguluje §104, ust.4 Statutu Technikum nr 18.
12. Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się zgodnie z §113 Statutu Technikum nr 18, z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
  - a) egzamin zostaje przeprowadzony przy użyciu dowolnego komunikatora z funkcją wideo (np. Skype), z kamerą ustawioną w taki sposób, aby dokumentowała samodzielność pracy;
  - b) egzaminy z przedmiotów wymagających sprawdzenia praktycznych umiejętności ucznia (wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe kształcone na kierunkach: technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich), przeprowadzone zostaną na terenie szkoły lub warsztatów szkolnych, gdzie uczeń ma dostęp do specjalistycznego sprzętu oraz możliwy jest nadzór BHP;
  - c) wszystkie czynności wykonywane na terenie szkoły i warsztatów szkolnych, w związku z organizacją i przebiegiem egzaminu, będą respektowały zapisy ustawodawcy dot. ograniczenia zagrożenia epidemiologicznego;
  - d) nauczyciel wskazany przez dyrektora sporządza protokół przebiegu egzaminu. Po podpisaniu protokołu, przekazuje dokument do sekretariatu, w celu umożliwienia pozostałym członkom komisji złożenia podpisu.
13. Organizacja sprawdzianu w związku z podwyższeniem rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się zgodnie z §114 Statutu Technikum nr 18, z uwzględnieniem poniższych wytycznych:

- a) wniosek, o którym mowa w §114 ust. 1 należy wysłać na adres szkoły wykorzystując pocztę elektroniczną, a następnie należy skontaktować się z sekretariatem szkoły, celem potwierdzenia dostarczenia dokumentu;
  - b) egzamin zostaje przeprowadzony przy użyciu dowolnego komunikatora z funkcją wideo (np. Skype), z kamerą ustawioną w taki sposób, aby dokumentowała samodzielność pracy;
  - c) egzaminy z przedmiotów wymagających sprawdzenia praktycznych umiejętności ucznia (wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe kształcone na kierunkach: technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich), przeprowadzone zostaną na terenie szkoły lub warsztatów szkolnych, gdzie uczeń ma dostęp do specjalistycznego sprzętu oraz możliwy jest nadzór BHP;
  - d) nauczyciel wskazany przez dyrektora sporządza protokół przebiegu egzaminu. Po podpisaniu protokołu, przekazuje dokument do sekretariatu, w celu umożliwienia pozostałym członkom komisji złożenia podpisu;
  - e) wszystkie czynności wykonywane na terenie szkoły i warsztatów szkolnych, w związku z organizacją i przebiegiem egzaminu, będą respektowały zapisy ustawodawcy dot. ograniczenia zagrożenia epidemiologicznego.
14. Organizacja egzaminu poprawkowego odbywa się zgodnie z §115 Statutu Technikum nr 18, z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
- a) egzamin zostaje przeprowadzony przy użyciu dowolnego komunikatora z funkcją wideo (np. Skype), z kamerą ustawioną w taki sposób, aby dokumentowała samodzielność pracy;
  - b) egzaminy z przedmiotów wymagających sprawdzenia praktycznych umiejętności ucznia (wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe kształcone na kierunkach: technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich), przeprowadzone zostaną na terenie szkoły lub warsztatów szkolnych, gdzie uczeń ma dostęp do specjalistycznego sprzętu oraz możliwy jest nadzór BHP;
  - c) nauczyciel wskazany przez dyrektora sporządza protokół przebiegu egzaminu. Po podpisaniu protokołu, przekazuje dokument do sekretariatu, w celu umożliwienia pozostałym członkom komisji złożenia podpisu;
  - d) wszystkie czynności wykonywane na terenie szkoły i warsztatów szkolnych, w związku z organizacją i przebiegiem egzaminu, będą respektowały zapisy ustawodawcy dot. ograniczenia zagrożenia epidemiologicznego.

**Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania  
dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadających orzeczenie o potrzebie  
nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego.**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
2. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym.
3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczyący, specjaliści, pedagodzy.
4. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
6. 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.
7. 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.
8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
9. 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.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego, aplikację Teams lub telefonicznie
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.

**ZARZĄDZENIE NR ...../2021 DYREKTORA SZKOŁY  
O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY  
W ZESPOLE SZKÓŁ POLIGRAFICZNO-MECHANICZNYCH W KATOWICACH**

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 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1166 z późn.zm.),
- Statutu Technikum nr 18,

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

**§1**

1. W okresie od dnia..... do dnia.....w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: grupy\*, oddziału\*, klasy\* w zakresie: wszystkich\* /poszczególnych zajęć\*<sup>1</sup>.
3. Zamiana: grup/oddziałów/klas/ 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.

**§2**

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

**§3**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Katowice, dn. ....*

---

<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.

**ZARZĄDZENIE NR ...../2021 DYREKTORA SZKOŁY  
O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ POLIGRAFICZNO-MECHANICZNYCH W KATOWICACH**

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 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1166 z późn.zm.),
- Statutu Technikum nr 18,

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

**§1**

1. Z dniem ..... w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach wprowadza się następujące działania mające na celu wsparcie procesu przywracania nauczania w formie stacjonarnej.
2. Uczniowie Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach, 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.

**§2**

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

**§3**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**§4**

**Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
  - a) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
  - b) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
  - c) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
  - d) zebrać informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem;

- e) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania;
- f) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać koordynatorowi bezpieczeństwa.

## **§5**

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

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

## **§6**

### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły 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 szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły 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 szkoły 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, zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujące w szkole znajdującej się w czerwonej i żółtej strefie określone są na bieżąco i tworzone są zgodnie z rozporządzeniami.

## **§7**

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

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły 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 na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

## **§8**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego (KO).
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową 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 szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania/przywrócenia nauczania stacjonarnego.

## **§9**

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

1. Nauczyciel 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 w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas 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 szkoły po przywróceniu stacjonarnego trybu nauki**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
7. Pracownicy szkoły 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 od dnia 1 września w sytuacji powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
  - 1) każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
  - 2) na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - 4) jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, obowiązuje nakaz noszenia maseczek ochronnych;
  - 5) wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
  - 6) w rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
  - 7) w sytuacji pojawienia się u któregoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
  - 8) w sytuacji pojawienia się u któregoś z uczniów objawów infekcji należy:
    - a) natychmiast odizolować go od reszty osób;
    - b) zmierzyć mu temperaturę;
    - c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz opiekunów prawnych ucznia;
    - d) w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
    - e) w przypadku ucznia pełnoletniego odesłać go do domu;
  - 9) Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej:  
[https://gis.gov.pl/wpcontent/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/wpcontent/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**

1. **Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną (32 202 84 63) o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 ucznia.**
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka.

3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
- 4. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do systematycznego informowania koordynatora o uczniach przebywających na kwarantannie lub w izolacji.**
5. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny.
7. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
8. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
9. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny.
10. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Katowice, dn. ....

## RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO

## RAPORT Miesięczny/TYGODNIOWY/DZIENNY.

Analizowane zdarzenie/kryterium	Wielkość mierzalna zdarzenia	Tendencja/zmiana	Rekomendacje/ opinie.					Decyzja
			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 Sanitarno-Epidemiologiczna

KO – Kurator Oświaty

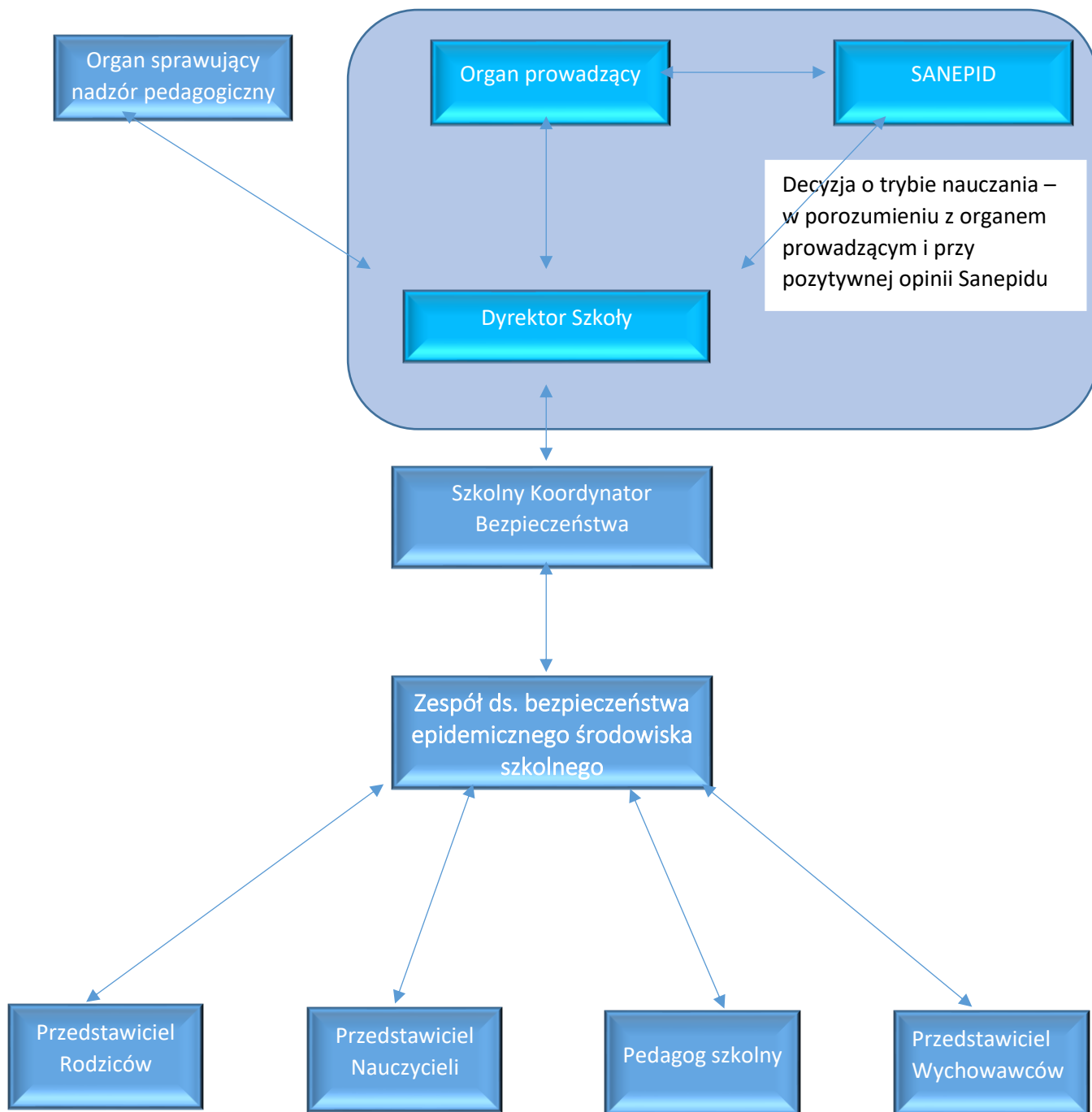
OP – Organ prowadzący

R – rodzice/rada rodziców

Z – zmiana formy nauczania

C – zachowanie obecnej formy nauczania

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



**Dyrektor szkoły konsultuje swoje decyzje z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły**