***Zarządzenie nr 13 /2020 z dnia 6 listopada 2020 r***

***Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Czarnem Dolnem***

*w sprawie:* ***sposobu realizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w okresie epidemii***.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz .910 i poz. 1378) w związku z §1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 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 r. [poz](file:///C:\\Users\\Dell\\Desktop\\CR-%20Covid-493.pdf)[. 1389, 1830, 1859 , 1870](file:///C:\Users\Dell\Desktop\CR-%20Covid-493.pdf) ), **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady funkcjonowania SzkołyPodstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Czarnem Dolnem zwanej dalej „szkołą”, w okresie od 9 listopada do 29 listopada 2020 r. z uwzględnieniem:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 sierpnia 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 r. [poz](file:///C:\\Users\\Dell\\Desktop\\CR-%20Covid-493.pdf)[. 1389, 1830, 1859 , 1870](file:///C:\Users\Dell\Desktop\CR-%20Covid-493.pdf) )
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 listopada 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. [poz](file:///C:\Users\Dell\Desktop\CR-%20Covid-493.pdf). 1960)
3. Wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl) , <https://gis.gov.pl/> , www.gov.pl

**§ 2**

**Organizacja pracy**

W związku z wprowadzeniem na terenie Rzeczpospolitej Polskiej stanu epidemicznego w

celu ograniczenia możliwości zakażania się i rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 wprowadza się w Szkole Podstawowej w Czarnem Dolnem zmiany w organizacji

pracy:

1. Nauczycielom zatrudnionym w SP Czarne Dolne zlecam pracę rotacyjną, która

polega na wykonywaniu przez pracownika pracy częściowo w miejscu zamieszkania,

a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania zgodnie z Zarządzeniem nr

12/2020 Dyrektora Szkoły im. Papieża Jana Pawła II w Czarnem Dolnem.

2. W okresie zawieszenia nauki stacjonarnej nauczanie zdalne obywa się na platformie

Microsoft Teams w klasach klas I-VIII .

3. Lekcje odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

4. Lekcje trwają ok. 30 min, nauczyciele odnotowują obecności i aktywność uczniów w

dzienniku elektronicznym. Lekcje mogą zostać wydłużone (np. dodatkowe wyjaśnienia dla

ucznia lub grupy uczniów) - metoda synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w

jednym czasie na platformie Teams. Dotyczy to przedmiotów : język polski, matematyka,

język angielski, j. niemiecki, historia , WOS, biologia , geografia, chemia, fizyka,

przyroda, informatyka, EDB, edukacja wczesnoszkolna.

5. Przedmioty takie jak: plastyka, technika, muzyka, w-f, religia, WDŻwR, innowacje, zajęcia

rozwijające - asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do

materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie.

6. Nauczyciele podczas zdalnego nauczania mogą korzystać z materiałów internetowych (np.

filmy, prezentacje itp.) lub własnych, które służą jako pomoc w realizacji podstawy

programowej i związane są z wykonaniem zadań zleconych przez nauczyciela (notatki,

mapy myśli, ćwiczenia, karty pracy, itp.)

7. Podczas lekcji zarówno uczniowie jak i nauczyciele mają włączone kamerki. Jeśli uczeń

odmawia włączenia kamerki, nauczyciel kontaktuje się bezpośrednio z

rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub z wychowawcą, który wyjaśnia sytuację z

rodzicami/opiekunami prawnymi. Wyłączona kamerka automatycznie oznacza brak

uczestnictwa w zajęciach.

8. Przy trudnościach technicznych występujących w czasie lekcji on-line nauczyciele

informują uczniów oraz rodziców.( przy trudnościach z łączem uczniowie / rodzice

informują nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę)

9. Prace domowe, ćwiczenia i inne zlecone przez nauczyciela zadania, uczniowie przesyłają z

użyciem narzędzi dostępnych w Microsoft Teams ( Office 365).

10. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady określone w Statucie Szkoły oraz

Punktową Oceną Zachowania Ucznia.

11. Wychowawcy podczas godziny wychowawczej omawiają zasady i zachowanie podczas

lekcji online. Przedstawiają, jakie konsekwencje grożą za np. nagrywanie, robienie

screenów, zdjęć, nauczycielom oraz uczniom i ich rozpowszechnianie.)

12. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali zagadnienia zawarte w rozkładach materiału do

narzędzi, które stosują w zdalnym nauczaniu oraz do możliwości psychofizycznych

uczniów.

13. Jeśli uczniowie nie mogą uczestniczyć w lekcji z powodów obiektywnych (np. brak

odpowiedniego sprzętu, awaria sprzętu), mają obowiązek nadrobienia materiału w

terminie wyznaczonym przez nauczyciela. O brakach sprzętowych uczniów wychowawcy

informują dyrektora szkoły.

14. Dyrektor szkoły użycza uczniowi sprzęt szkolny niezbędny do realizacji zdalnego

nauczania na podstawie umowy wypożyczenia sprzętu, zawartej między dyrektorem szkoły a rodzicem/opiekunem prawnym.

15. Dyrektor szkoły może użyczyć sprzęt szkolny nauczycielowi do realizacji zdalnego

nauczania na podstawie umowy wypożyczenia sprzętu, zawartej między dyrektorem

szkoły a nauczycielem.

16. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania na bieżąco w dzienniku

elektronicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia MEN z dnia 5.11.2020 r. tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

18. Zobowiązuję wychowawców i nauczycieli do organizowanie spotkań/ konsultacji on-line

z rodzicami za pośrednictwem Microsoft Teams.

19. Lekcje zdalne na platformie Microsoft Teams podlegają obserwacji przez dyrektora

szkoły zgodnie z rzeczywistym planem lekcji.

20. Nauczyciel wysyła na elektroniczny dziennik temat lekcji, cele lekcji i przebieg lekcji

oraz zasoby z jakich korzysta. W/w treści nauczyciel wysyła dzień przed planowanymi

lekcjami do uczniów, rodziców i dyrektora.

**§ 3**

**Obowiązki wychowawców w okresie realizacji kształcenia na odległość**

1. Do obowiązków wychowawcy w okresie zdalnego nauczania - kształcenia na odległość, należą:

a) wskazanie sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,

b) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

d) wskazanie warunków, na jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych kontaktów z wychowawcą klasy.

**§ 4**

**Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma

charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców poprzez konsultacje online, poprzez

konsultacje telefoniczne lub stacjonarnie na terenie zgodnie z wcześniej ustalonym

harmonogramem udostępnionym rodzicom i uczniom.

3. Pedagog:

a) otacza opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie występowania sytuacji

stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa.

b) inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,

c) otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

d) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

**§ 5**

**Funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz praca bibliotekarza**

1. Umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny woluminów.

2. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły( po uprzednim umówieni się z nauczycielem bibliotekarzem).

3. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.

4. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów i rodziców poprzez spotkania online, poprzez konsultacje telefoniczne lub stacjonarnie na terenie zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem udostępnionym rodzicom i uczniom.

5. Nauczyciel bibliotekarz jest w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.

6. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.

7. Poprzez stronę szkoły lub e dziennik może umieszczać recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.

8. Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:

− linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl,

− linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych,

**§ 6**

**Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Nuka i opieka dla dzieci w oddziale przedszkolnym pozostaje bez zmian( stacjonarna).
2. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i języka angielskiego 5-6 lat - około 30 minut.

4.Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez

dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono

opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 7**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji i obsługi pełnią swoje obowiązki służbowe na terenie placówki wg harmonogramu określonego przez dyrektora szkoły i zaakceptowanego przez pracowników.

2. Podstawowymi formami kontaktu pracownika administracji z dyrektorem szkoły są telefon oraz e-mail.

3. Pracownicy administracji i obsługi na bieżąco przekazują dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

**§ 8**

**Zasady współpracy dyrektora z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji zawiązanej z nauczaniem zdalnym oraz funkcjonowaniem oddziału zerowego na terenie szkoły.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z nauczania zdalnego
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Przedstawiciel organu prowadzącego : p. Sylwia Lewandowska, tel. 55 262 40 70

**§ 9**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość, oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

**§ 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**

1. Nauczyciele monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.

2. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych

postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć, wykonanych m.in.:

ćwiczeń, prac, quizów, projektów i in.

4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac,

projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych,

portalach, aplikacjach lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu

i udokumentowanie jej i przesłanie do nauczyciela w określonym przez niego terminie.

5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści

podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z porad i wskazówek nauczyciela do

wykonania zadania w formach i czasie określonym wcześniej przez nauczyciela.

6. 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-dziennik).

7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego

ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).

8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu

przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. e dziennik).

9. Nauczyciel archiwizuje prace domowe, klasówki, sprawdziany poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

10. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.

**§ 11**

**Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i wymaganiach edukacyjnych określonych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość to:

a) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,

b) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,

c) 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 powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób np. (na terenie szkoły po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem).

d) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego

kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziomu umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

e) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania,

w szczególności za: aktywność, zaangażowanie w lekcji on-line, quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.

f) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze

szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia np. z użyciem narzędzi dostępnych w Microsoft Teams ( Office 365).

g) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek

technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać

wykonane (uwzględniając zasoby sprzętowe uczniów)

h) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, biorąc pod uwagę możliwości dostępu do urządzeń elektronicznych, określają jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

**§ 12**

**Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym**

**orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach kształcenia na

odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystując różnorodne

formy pomocy zgodnie z przepisami prawa.

1. Odpowiedzialny za organizację pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami

edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej będący w stałym kontakcie z wychowawcami klasy uczniów oraz rodzicami uczniów.

3. 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 np. wideokonferencje na platformie Teams.

4. 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.

5. 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 np. na terenie 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 jeżeli jest taka konieczność organizuje się zdalne

konsultacje.

8. Konsultacje mogą odbywać się online, jak i na zasadzie kontaktu mailowego lub

Telefonicznego oraz stacjonarnego.

9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.

**§ 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. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:

a) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.

b) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:

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

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

c) 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).

d) 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.

e) 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.

**§ 14**

**Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty GIS na temat COVID-19 nadawany rzez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie stację 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 szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

**§ 15**

**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. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
3. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca rotacyjna ,stacjonarna ).
4. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
7. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 1 września 2020r.:
8. zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
9. promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
10. upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
11. umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
12. wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
13. zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
14. zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

- powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,

- wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

1. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia**

**800 190 590**

1. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kwidzynie, tel. 55 279 38 15, 55 279 33 15, email:** [**psse.kwidzyn@pis.gov.pl**](mailto:psse.kwidzyn@pis.gov.pl) **lub bezpośrednio z pracownikiem tej stacji .**

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2020 roku

*Dyrektor szkoły*

*mgr inż. Edyta Gudowska*