

## ZARZĄDZENIE NR 6/2020

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizacji pracy w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

Na podstawie § 18 ust. 2a Rozporządzenia 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 2020 r., poz. 1166 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z późniejszymi zmianami), w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2020 r. zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się procedurę organizacji pracy w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. , stanowiącą załącznik do zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

### § 3

Zarządzenie podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie - Jeziornie

  
mgr Mariusz Krysiak

## **Procedura organizacji pracy w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.**

### **§ 1**

#### **Forma kształcenia**

1. W zależności od tego, czy powiat piaseczyński, na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., został zaliczony do strefy „czerwonej” lub „żółtej”, zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
2. W sytuacji niezaliczenia powiatu piaseczyńskiego do strefy „żółtej” lub „czerwonej” w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych oraz wewnętrzne procedury i instrukcje.
3. W przypadku zaliczenia powiatu piaseczyńskiego do strefy „żółtej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:
  - 1) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
  - 2) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
4. W przypadku zaliczenia powiatu piaseczyńskiego do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

## § 2

### Proces wprowadzenia formy kształcenia

1. W sytuacji zagrożenia zdrowia uczniów ze względu na sytuację epidemiologiczną Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z kierownikiem ds. medycznych lub ordynatorem oddziału zawiadamia właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Chyba, że aktualne przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego Dyrektor Zespołu niezwłocznie telefonicznie zawiadamia organ prowadzący, a następnie sporządza notatkę (wniosek) i przesyła ją drogą mailową na adres: [edukacja@mazovia.pl](mailto:edukacja@mazovia.pl). We wniosku Dyrektor wskazuje zakres zawieszenia zajęć stacjonarnych (np. dla grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy) w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć albo informację o zawieszeniu zajęć w całości. Chyba, że aktualne przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na zawieszenie zajęć Dyrektor Zespołu zawiadamia Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. O sposobie realizacji zajęć i innych zadań Dyrektor informuje organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty w Warszawie.

## § 3

### Organizacja pracy

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w związku z sytuacją epidemiologiczną organizacja realizacji zadań szkoły odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele szkoły będą realizować zajęcia w ramach obowiązującego w roku szkolnym obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz.
2. Każdy nauczyciel przedmiotu przygotowuje materiał edukacyjny w formie skryptu, obejmujący tygodniowe treści nauczania zgodne z rozkładem materiału dla każdego przedmiotu. Rozkład materiału może ulec modyfikacji, zgodnie z § 3 Procedury.
3. Do każdego skryptu nauczyciel dołącza krótką kartę pracy, lub innego rodzaju sprawdzian, umożliwiającą sprawdzenie przyswojenia przez ucznia danego zakresu materiału.

4. Materiały, o których mowa w pkt 2 i 3, nauczyciel przesyła w każdy poniedziałek do godziny 9:00, na adres [zespolszkol-konstancin@wp.pl](mailto:zespolszkol-konstancin@wp.pl)
5. Dyrektor odpowiada za dystrybucję materiałów wśród uczniów oraz odbiór wypełnionych kart sprawdzających wiedzę, które następnie przesyła w formie skanu pocztą elektroniczną do właściwych nauczycieli w celu oceny.
6. Konsultacje uczniów z nauczycielami odbywają się za pośrednictwem aplikacji internetowej. Plan konsultacji ustalany jest przez wyznaczonego nauczyciela, zgodnie z potrzebami.
7. Na oddziale dziennym lekcje odbywać się będą za pomocą środków komunikacji elektronicznej i/lub wideonarzędzi, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć. Istnieje możliwość modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć, w związku z koniecznością jego dostosowania do planu terapii.

#### § 4

##### **Modyfikacja zestawów programów nauczania oraz ustalanie zakresu treści nauczania**

1. Nauczyciel, lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Zespołu program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych i wprowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz modyfikuje ten zestaw.
4. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi propozycje tygodniowego zakresu treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.
5. Na podstawie propozycji, o których mowa w ust. 4, Dyrektor ustala tygodniowy zakres treści nauczania dla poszczególnych oddziałów uwzględniając:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów;

d) ograniczenia wynikające ze specyfiki szkoły.

## § 5

### **PROCEDURA KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PRZENOŚNYCH, NA KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

1. Przetwarzanie danych osobowych na komputerach przenośnych powinno być ograniczone do niezbędnych przypadków. Zakres danych przetwarzanych na komputerze przenośnym oraz zakres uprawnień do przetwarzanych danych ustala Administrator Danych.
2. Osoba korzystająca z komputera przenośnego w celu przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zwrócenia szczególnej uwagi na zabezpieczenie przetwarzanych informacji, zwłaszcza przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz przed ich zniszczeniem, a w szczególności do:
  - a) transportowania komputera w bagażu podręcznym;
  - b) nie pozostawiania komputera w samochodzie, przechowalni bagażu, itp.;
  - c) przenoszenia komputera w torbie przeznaczonej do przenoszenia komputerów przenośnych;
  - d) użytkowania komputera w sposób minimalizujący ryzyko dostępu do przetwarzanych danych przez osoby nieupoważnione; zabrania się użytkowania komputera w miejscach publicznych i w środkach transportu publicznego, dopuszczania osób nieupoważnionych do korzystania z komputera przenośnego na którym przetwarzane są dane osobowe.
3. Administrator Danych, zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zabezpieczenie komputerów przenośnych. W szczególności :
  - a) dokonuje konfiguracji oprogramowania na komputerach przenośnych w sposób wymuszający korzystanie z haseł, wykorzystywanie haseł odpowiedniej jakości oraz

wymuszającym okresową zmianę haseł zgodnie z wymaganiami dla systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe;

- b) zabezpiecza dyski komputerów przenośnych poprzez zastosowanie oprogramowania szyfrującego;
- c) dokonuje na komputerze przenośnym instalacji i konfiguracji oprogramowania antywirusowego;
- d) oznacza komputer przenośny programowo lub fizycznie w sposób identyfikujący właściciela tego urządzenia z wskazaniem Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. i jego adresu jako właściciela komputera.

4. W razie zgubienia lub kradzieży sprzętu pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Administratora Danych oraz Inspektora Danych Osobowych.

## § 6

### PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRACY NA KOMPUPERZE – PRACA ZDALNA

1. Blokuj komputer przy wyjściu na każdą przerwę (choćby “tylko na chwilę”). Pod Windows umożliwia to skrót klawiaturowy Win+L;
2. Używaj odpowiednio złożonych haseł dostępowych;
3. Skonfiguruj automatyczne blokowanie komputera po pewnym krótkim czasie bezczynności;
4. Nie pożyczaj komputera służbowego(a w szczególności Twojego zalogowanego konta!) innym osobom;
5. Nie używaj komputera służbowego do grania czy wspólnego oglądania filmów;
6. Zamykaj komputer po zakończonej pracy (pamiętaj o “zamykaniu” nie “usypianiu” czy “hibernowaniu”);
7. W miarę możliwości zadбай o osobny pokój do pracy;
8. Zadбай o dość skomplikowane hasło dostępowe do domowej sieci WiFi;

12. Korzystaj ze służbowych skrzynek pocztowych – bezpieczeństwo prywatnych skrzynek często jest niewystarczające i nie zapewnia poufności przesyłanych danych;
13. Nie używaj serwisów społecznościowych do przesyłania dokumentów czy informacji;
14. W przypadku korzystania z rozwiązania typu webmail - po zakończonej pracy wyloguj się z webmaila;
15. Jeżeli pracujesz na prywatnym komputerze pamiętaj o aktualizacjach - systemów operacyjnych; dodatkowego oprogramowania, sygnatur programu antywirusowego;
16. Drukowanie dokumentów – drukuj tylko dokumenty nie zawierające wrażliwych danych;
17. Zniszcz niepotrzebne wydruki, nie wykorzystuj ich do innych celów.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie Jeziornie  
  
**mgr Mariusz Krysiak**