

do zarządzenia nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 17 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Medycznego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, oraz w sprawie organizacji nauki w okresie pandemii COVID-19

## **Regulamin Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej w okresie pandemii COVID-19.**

### **I. PODSTAWOWE INFORMACJE O NAUCZANIU ZDALNYM**

#### **§ 1. Podstawowe terminy**

1. Praca zdalna – praca określona w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
2. Pracownik – osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
3. Pracodawca – Dyrektor Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej – stosowane dalej zamiennie;
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

#### **§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca lub bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas określony. Pracownik jest wówczas zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej.
2. Polecenie pracy zdalnej ma formę pisemną lub elektroniczną, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
4. Pracodawca w sytuacjach wyjątkowych zapewnia pracownikom narzędzia (komputer) potrzebny do wykonywania pracy zdalnej.
5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów własnych pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Polecenie pracy zdalnej może zostać w każdej chwili cofnięte.
7. Organizacja i zasady zdalnego kształcenia na odległość uregulowane są w części II niniejszego regulaminu.

do zarządzenia nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 17 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Medycznego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, oraz w sprawie organizacji nauki w okresie pandemii COVID-19

### **§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym lub służbowym.

### **§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) uzyskiwania każdorazowo zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - 3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania,
  - 4) bieżącego informowania o Pracodawcy wynikach swojej pracy,
  - 5) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę:
    - a) Nauczyciele przesyłają wiadomości do Dyrektora Szkoły raport z przeprowadzonych zajęć w trybie nauczania zdalnego, po każdym tygodniu pracy (Załącznik nr 2),
    - b) Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną składają Dyrektorowi Szkoły raport z pracy zdalnej (Załącznik 2A)
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ochronę przetwarzanych danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem

## II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ ZDALNYCH

### § 1. Zdalna edukacja – definicje

1. Zdalna edukacja polega na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu słuchacza z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
3. Formy kształcenia zdalnego dzieli się na synchroniczne, interaktywne (słuchacze i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz asynchroniczne (słuchacze przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd.).

### § 2. Organizacja pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zmiana formy nauczania w związku z sytuacją epidemiologiczną i strefą żółtą lub czerwoną do której przynależy ze względu na swoją siedzibę szkoła może mieć formę:
  - a) nauczania zdalnego - wszystkie zajęcia (praktyczne i teoretyczne) są realizowane tylko zdalnie,
  - b) nauczania w trybie hybrydowym polegającego na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle sporządzonego przez Dyrektora szkoły harmonogramu.
2. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub organu prowadzącego w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
3. O wprowadzeniu zdalnego/hybrydowego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli za pośrednictwem ustalonej poczty mail, słuchaczy za pośrednictwem, strony internetowej szkoły oraz za pomocą mediów społecznościowych powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie.
4. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć.
5. Obowiązkiem słuchacza jest właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
6. Zajęcia prowadzone w formie zdalnej będą odbywały się zgodnie z planem zajęć.
7. Zajęcia w formie hybrydowej oznaczają realizowanie zajęć teoretycznych w formie zdalnej, a praktycznych w formie stacjonarnej zgodnej z planem zajęć.
8. Zajęcia będą prowadzone przy wykorzystaniu platformy edukacyjnej wskazanej przez Dyrektora szkoły z zachowaniem harmonogramu, o którym mowa w § 1 zarządzenia.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w formie telekonferencji i/lub z wykorzystaniem zadań, treści przesyłanych dla słuchacza.
10. W nauczaniu zawodowym nauczyciele mogą korzystać z <https://epodreczniki.pl/> oraz <https://kno.ore.edu.pl/index.php>.
11. Zadania określone przez nauczycieli mogą posiadać termin ukończenia (przesłania). Wybór odpowiedniego czasu realizacji tych zadań wskazuje nauczyciel.

do zarządzenia nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 17 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Medycznego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, oraz w sprawie organizacji nauki w okresie pandemii COVID-19

12. Słuchacz jest zobowiązany do systematycznej, równomiernej pracy nad przyswajaniem materiału.
13. Zajęcia zdalne przewidują sprawdzanie wiedzy i postępów słuchaczy mogą być oceniane.

### **§ 3. Przebieg prowadzonej nauki zdalnej**

1. Treści edukacyjne zwane zdalnym nauczaniem służą realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji słuchaczy.
2. Nauczyciele podczas pracy zdalnej powinni dostosować wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia w trybie zdalnym zgodnie z planem zajęć.
4. Zajęcia są prowadzone w czasie rzeczywistym odpowiadającym planowi zajęć z wykorzystaniem platformy internetowej do kształcenia zdalnego Moodle i/lub Microsoft Teams.
5. Działania nauczycieli są widoczne w odpowiednich zakładkach odpowiadających wykorzystywanej platformie edukacyjnej.
6. Nauczyciel może także kontaktować się ze słuchaczami za pomocą poczty e-mail.
7. Raz w tygodniu (poniedziałek) nauczyciel jest obowiązany przysyłać do dyrektora szkoły sprawozdanie z realizacji zdalnego nauczania za poprzedni tydzień (Załącznik nr 2).
8. Korespondencja ze słuchaczami stanowi część dokumentacji procesu nauczania i powinna być archiwizowana przez nauczyciela do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

### **§ 4. Sposób prowadzenia nauki zdalnej**

1. Dostępność nauczycieli online do kontaktu w czasie rzeczywistym:
  - a) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy nauczyciela zawartych w planie lekcji umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
  - b) określony powyżej czas jest przeznaczony na zadawanie nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, tekstowej, głosowej lub wideo.
2. Aktywność słuchacza w trakcie nauki zdalnej:
  - a) częstotliwość sprawdzania wiadomości oraz zadań domowych zależy od słuchacza.
3. Terminy wykonania zadań przesyłanych słuchaczom:
  - a) termin wykonania danego zadania nauczyciel prowadzący określa w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania,
  - b) w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych słuchacz powinien zawiadomić danego nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie,
  - c) jeśli słuchacz ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien zgłosić to nauczycielowi aby uzyskać jego pomoc.
4. Typy zadań umieszczane w wiadomościach przez nauczyciela:
  - a) Nauczyciel zleca słuchaczom zadania do wykonania w następujących formach:
    - klasyczna, z odwołaniem do podręcznika,
    - tekstowy opis zadania do wykonania,
    - link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),
    - załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.

do zarządzenia nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 17 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Medycznego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, oraz w sprawie organizacji nauki w okresie pandemii COVID-19

5. Przebieg zajęć interaktywnych z nauczycielem.
  - a) nauczyciel organizuje lekcję online z wykorzystaniem platformy internetowej wskazanej przez Dyrektora (Moodle lub Microsoft Teams).
  - b) czas trwania jednej lekcji wirtualnej nie powinien przekroczyć 30 min.
  - c) informacje o formie i terminie spotkania online powinny być zgodne z planem zajęć.
6. Plan lekcji w trakcie zajęć zdalnych:
  - a) zgodnie z zasadami bezpiecznej pracy przy komputerze plan zajęć powinien zostać zmodyfikowany,
  - b) aktualny plan lekcji zgodny z organizacją zajęć w formie zdalnej lub hybrydowej powinien być umieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Frekwencja słuchaczy na zajęciach zdalnych/hybrydowych:
  - a) w czasie nauczania zdalnego nie jest ewidencjonowana obecność ucznia na zajęciach;
  - b) w czasie nauczania hybrydowego ewidencjonowana jest obecność ucznia na zajęciach praktycznych realizowanych w szkole;
  - c) nauczyciel w ramach ujętych w planie lekcji zajęć wpisuje adnotacje „obecność w domu” (OWD);
  - d) adnotacja OWD - obecność w domu, nie ma wpływu na frekwencję.
8. Ocenianie postępów słuchaczy:
  - a) w trakcie nauki zdalnej/hybrydowej słuchacze są oceniani zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły (Dział VII Wewnętrzne Zasady Oceniania), które dotyczą:
    - zasad oceniania (§73.1 Statutu Szkoły),
    - informowania słuchaczy o zasadach oceny (§74.1 Statutu Szkoły),
    - rodzajów ocen (§75.1 Statut Szkoły) i jawności ocen (§76.1 Statutu Szkoły),
    - ustalania ocen z wychowania fizycznego, informatyki oraz pracowni zawodowych (§77.1 Statutu Szkoły),
    - skali ocen (§78.1 Statut Szkoły).

#### **§ 5. Stanowisko pracy, urządzenia, oprogramowanie, bezpieczeństwo i higiena pracy w trakcie nauki zdalnej/hybrydowej**

1. Warunki techniczne potrzebne do nauki zdalnej/hybrydowej:
  - a) słuchacz powinien mieć odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość;
  - b) słuchacz powinien mieć dostęp do sieci Internet oraz dostęp do urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki czy też posiadanie mikrofonu lub kamerki (Załącznik nr 4);
  - c) w razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej słuchacze powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy;
  - d) Szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości może udostępnić słuchaczom i nauczycielom potrzebny sprzęt do nauki zdalnej (Załącznik nr 5);
  - e) w przypadku braku możliwości wypożyczenia sprzętu komputerowego słuchaczom szkoła ustala sposób realizacji kształcenia na odległość indywidualnie dla danego słuchacza;
  - f) w przypadku zgłaszanych przez słuchacza problemów technicznych szkoła powinna go wesprzeć w ich rozwiązaniu.

do zarządzenia nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 17 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Medycznego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, oraz w sprawie organizacji nauki w okresie pandemii COVID-19

2. Stanowisko pracy słuchacza podczas nauki zdalnej:
  - a) wykorzystanie sprzętu komputerowego, tabletu lub telefonu oraz smart TV nie powinno odbywać się w celach rozrywkowych;
  - b) słuchacz powinien z rozwagą podejść do konieczności kontynuowania nauki w formie zdalnej;
  - c) słuchacz powinien uczyć się zdalnie przy czystym biurku, dobrym oświetleniu i z przestrzeganiem zasad ergonomii zgodnych z przepisami BHP;
  - d) słuchacz powinien unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach wieczornych i nocnych, a jeśli zdecyduje się na pracę po zmroku, zaleca się ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby zapobiegać zmęczeniu i bezsenności.
3. Przerwy w pracy słuchacza i nauczyciela podczas prowadzenia nauki zdalnej:
  - a) zaleca się patrzenie przez okno lub aktywny wypoczynek, aby wzrok mógł odpocząć oraz wykonywanie odpowiednich ćwiczeń fizycznych, przeznaczonych dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym, które słuchaczom może zalecić nauczyciel wychowania fizycznego w ramach lekcji WF,
  - b) stanowczo odradza się w czasie przerw w zdalnej nauce korzystanie z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na korzystaniu z gier lub przeglądaniu stron internetowych),
  - c) w czasie przerw w nauce należy dbać o odpowiednią wentylację pomieszczenia.

#### **§ 6. Bezpieczeństwo w sieci – RODO**

1. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz aktów normatywnych w zakresie oświaty.
2. Szkoła może wymagać od słuchacza jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej. Słuchacz ma prawo dostępu do informacji o sposobie przetwarzania przez Szkołę jako administratora jego danych w trakcie nauki zdalnej.
3. Jeżeli platforma wykorzystywana do zdalnego nauczania jest odrębnym od szkoły administratorem przetwarzanych danych, to zarówno nauczyciele i słuchacze powinni otrzymać klauzulę informacyjną o podstawowych zasadach i zakresie zbierania danych oraz administratorze, np. podczas zakładania konta.
4. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa w sieci oraz przetwarzania danych osobowych określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz informacje dostępne na stronie <https://uodo.gov.pl/pl>

#### **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

do zarządzenia nr 36/2020 Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 17 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Medycznego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, oraz w sprawie organizacji nauki w okresie pandemii COVID-19

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik powinien zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się do jego przestrzegania i potwierdzić ten fakt stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 3).
3. Regulamin wprowadza dodatkowe zasady oraz procedury związane z organizacją pracy zdalnej/hybrydowej w czasie pandemii COVID-19:
  - a) zasady bezpiecznego prowadzenia lekcji one-line określa Załącznik Nr 6,
  - b) zasady bezpiecznego korzystania z poczty mailowej określa Załącznik Nr 7 wraz z listą służbowych adresów mail stanowiącą Załącznik Nr 7a,
  - c) procedura przychodzenia/wychodzenia i przebywania w szkole podczas organizacji zajęć praktycznych określona przez Załącznik Nr 8,
  - d) Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19 określa Załącznik Nr 9.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 zlecam  
Pani/Panu ..... w dniach od .....  
do ..... wykonywanie pracy zdalnej

w miejscu zamieszkania.

w innym miejscu niż miejsce zamieszkania .....

.....  
/podpis i pieczętka dyrektora szkoły/



**KSZTAŁCENIE ZDALNE NA KIERUNKU .....**

**okres od .....do .....**

<b>Nazwisko i imię nauczyciela</b>	
<b>Klasa/ kierunek</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	
<b>Forma realizacji zajęć</b>	
<b>Dzień tygodnia</b>	
<b>Godziny zajęć wg planu</b>	

**Raportowanie pracy zdalnej przez pracowników niepedagogicznych**

Nazwisko i imię pracownika	Zajmowane stanowisko	Okres pracy zdalnej	Efekt działań/co zostało wykonane

\*(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej w **Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej** i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)



### **Umowa użyczenia sprzętu do nauki zdalnej**

zawarta w dniu ..... w Białej Podlaskiej pomiędzy Województwem Lubelskim ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin, reprezentowaną/ym przez Marzenę Paszkowską – Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, zwanym dalej użyczającym

a

..... (należy podać imię, nazwisko i nr PESEL nauczyciela // słuchacza), zwanym dalej biorącym do używania.

#### **§ 1**

1. Użyczający zobowiązuje się nieodpłatnie użyczyć biorącemu do używania od dnia ..... do dnia ..... komputer (zestaw komputerowy składający się z .....) / laptop / tablet\*\* marki ..... o numerze seryjnym ..... oraz numerze inwentarzowym, a biorący w użyczenie wyraża zgodę na powyższe.

2. Wydanie sprzętu wymienionego w ust. 1 wraz z instrukcją obsługi nastąpi w dniu .....

#### **§ 2**

1. Biorący do używania zobowiązuje się korzystać z przedmiotu użyczenia w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom do realizacji przez siebie zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia przyjętego w Szkole Policealnej – Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z uwagi na ograniczenie funkcjonowania jednostek oświatowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Biorący do używania jest w szczególności uprawniony do zainstalowania oprogramowania oraz tworzenia plików niezbędnych do realizacji ww. celu.

2. Biorący do używania nie jest uprawniony do oddania przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do używania bez zgody użyczającego.

3. Po zakończeniu użyczenia biorący do używania obowiązany jest zwrócić użyczającemu przedmiot użyczenia w stanie niepogorszonym, po uprzednim skopiowaniu na swoje potrzeby i usunięciu utworzonych przez siebie plików oraz odinstalowaniu oprogramowania wymienionego w ust. 1.

**§ 3**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) - dalej k.c., w tym art. 710 - art. 719 k.c.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(*podpis udzielającego*)

.....  
(*podpis biorącego do używania*)

## Zasady bezpiecznego prowadzenia lekcji on-line

### A. Zasady przygotowania lekcji/spotkania on-line:

1. należy zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego korzysta się szkole;
2. należy korzystać wyłącznie z platform do prowadzenia lekcji on-line i komunikacji elektronicznej zapewnionych przez szkołę;
3. jeśli lekcja miałaby odbywać się przy użyciu innej platformy, niż zapewniona przez szkołę np. warsztaty on-line, seminarium on-line, należy uzyskać na to zgodę Dyrektora szkoły i uprzedzić o wykorzystaniu takiej platformy słuchaczy, przedstawiając zasady uczestnictwa w wideokonferencji prowadzonej z jej wykorzystaniem;
4. do zainstalowania aplikacji na komputerze należy używać oficjalnej strony aplikacji - w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
5. należy się upewnić, że połączenie z platformą do prowadzenia lekcji on-line następuje w sposób prawidłowy i niepociągający za sobą dodatkowych kosztów;
6. należy określić zasady prowadzonych lekcji i poinformować o nich słuchaczy, w tym zwłaszcza:
  - kto i kiedy może zabierać głos,
  - kto i kiedy może prezentować swoje materiały podczas lekcji,
  - co zrobić na wypadek problemów technicznych,
  - czy można podczas lekcji komunikować się w prywatnych czatach lub używać innych form komunikacji,
  - jak zorganizować sobie najbliższe otoczenie w czasie lekcji on-line z poszanowaniem prywatności (jak ustawić kamerę, żeby nie obejmowała zbyt dużej przestrzeni, kiedy włączyć, a kiedy wyciszyć mikrofon),
  - kto może uczestniczyć w lekcji lub przysłuchiwać się jej, żeby zapewnić poszanowanie dóbr osobistych osób w niej uczestniczących,
  - należy poinformować o zakazie nagrywania lekcji lub jej fragmentów, utrwalania wizerunków osób, w niej uczestniczących, umożliwiania udziału w lekcji osób spoza grupy.
7. nie należy nagrywać lekcji on-line, chyba że odbywa się to za zgodą i wiedzą Dyrektora szkoły, wszystkich osób biorących w niej udział i każdorazowo zostanie wskazany moment, w którym rozpoczyna się i kończy nagrywanie oraz zostanie wskazany cel do jakiego nagranie będzie wykorzystywane, kto będzie miał do niego dostęp, jak długo będzie przechowywane i kiedy zostanie zniszczone;
8. należy ustawić kamerę w taki sposób, aby nie obejmowała zbyt dużego obszaru, wydzielić stanowisko pracy w taki sposób, by w zasięgu kamery nie pozostawały osoby trzecie lub zbędne przestrzenie, zbędne przedmioty - przed rozpoczęciem lekcji on-line należy sprawdzić, co jest widoczne w "oku kamery", uprzedzić domowników o tym, że będą prowadzone lekcje on-line i poprosić, aby nie wchodzili w obszar dostępny dla kamery;
9. należy korzystać z dedykowanego zespołu - każdorazowo powinna być określona lista osób, do których wysłany zostanie link z zaproszeniem do wzięcia udziału w lekcji/spotkaniu lub zdefiniowany na stałe dostęp słuchaczy do poszczególnych lekcji/spotkań jako uprawnionych użytkowników;

10. jeśli wysyłany jest link do lekcji/spotkania, należy wysłać go tylko na adresy mailowe słuchaczy, którzy mają wziąć w niej udział (adresy mailowe należy wpisywać w polu "ukryte do wiadomości" - UDW);
11. należy poinformować słuchaczy, że linki do lekcji/spotkania on-line lub dostęp do poszczególnych zespołów otrzymują indywidualnie i nie powinni ich przekazywać lub w jakikolwiek inny sposób udostępniać, zwłaszcza publicznie np. na platformach typu Facebook, Messenger, WhatsApp, czy Twitter;
12. celem uniknięcia błędów komunikacyjnych i w celu weryfikacji uczestnictwa w lekcji/spotkania on-line, należy zalecić słuchaczom, aby identyfikowali się przy pomocy imienia i nazwiska lub imienia i pierwszej litery nazwiska (nie należy zgadzać się na pseudonimy lub losowe nazwy). Trzeba pamiętać, że każdy słuchacz powinien korzystać z własnego konta, zarejestrowanego na znany nauczycielowi adres e-mail co pozwoli na szybką identyfikację;
13. należy korzystać z opcji tworzenia poczekalni dla osób zaproszonych do uczestnictwa w lekcji/spotkaniu, wówczas to nauczyciel wpuszcza konkretnych uczestników na lekcje/spotkania, co utrudnia wtargnięcie na nią osób niezaproszonych (można korzystać z opcji wykluczenia z lekcji/spotkania on-line osób innych niż uczniowie);
14. należy korzystać z najbardziej aktualnej wersji aplikacji do prowadzenia lekcji/spotkania na odległość;
15. należy regularnie sprawdzać treści udostępnione na czacie klasy (pliki i treści multimedialne);
16. jeśli korzystanie z platformy do wideokonferencji wymaga logowania, należy używać innego hasła, niż wykorzystywane w innych usługach.

### **B. Zasady prowadzenia lekcji/spotkania on-line:**

1. wchodząc do pokoju wideokonferencyjnego należy wyłączyć mikrofon i kamerę (należy je włączyć dopiero, gdy będzie to potrzebne);
2. należy ograniczyć do niezbędnego minimum dane osobowe, którymi się Państwo posługują;
3. należy zadbać o prywatność słuchaczy, jeśli w zasięgu kamery pojawiają się osoby lub przedmioty, które nie powinny się tam znajdować lub zagrażające dobrom osobistym, należy zareagować - poprosić o inne ustawienie kamery, usunięcie zbędnych przedmiotów, zasugerować opuszczenie lekcji przez osobę postronną, niesubordynację zgłasza się Dyrektorowi szkoły;
4. jeżeli to możliwe, należy korzystać z opcji zamazywania tła - tak, aby uczestnicy lekcji/spotkania on-line nie widzieli Państwa otoczenia i należy zachęcać do korzystania z tej opcji słuchaczy uczestniczących w lekcji/spotkaniu, o ile taka opcja jest dla nich dostępna;
5. należy wyciszać mikrofonu wówczas, gdy uczestnik lekcji/spotkania nie uczestniczy w konwersacji - można użyć opcji "wycisz wszystkich użytkowników" i udzielać głosu tylko tym, którym na to w danej chwili pozwolono;
6. należy zarządzać opcjami udostępniania ekranu w taki sposób, by osoby postronne nie miały do niego dostępu. Przed udostępnieniem swojego ekranu uczestnikom lekcji/spotkania on-line, należy zamknąć wszystkie okna, tak, aby nie mieli oni do nich wglądu;
7. niedopuszczalne jest udostępnianie danych osobowych, do których dostęp powinien być ograniczony wyłącznie do upoważnionego personelu placówki, za pomocą czatu, który



jest dostępny wszystkim uczestnikom lekcji/spotkania on-line, lub, który może być przeglądany przez nieupoważnione osoby;

8. nie należy poruszać spraw indywidualnych dotyczących poszczególnych słuchaczy na forum lekcji/spotkania on-line;
9. należy zablokować możliwość korzystania z prywatnych czatów w trakcie lekcji/spotkania on-line.

**C. Zasady postępowania po zakończeniu lekcji/spotkania on-line:**

1. po zakończonej lekcji/spotkaniu należy wyłączyć mikrofon i kamerę;
2. należy upewnić się, że spotkanie on-line jest zakończone, a aplikacja do lekcji on-line zamknięta;
3. należy sprawdzić, czy program do telekonferencji nie działa w tle;
4. należy cyklicznie przeglądać treści udostępniane na czatach i innych dostępnych w oprogramowaniu pod kątem ochrony danych osobowych oraz poszanowania dóbr osobistych.

**Zasady bezpiecznego korzystania z poczty mailowej OUTLOOK OFFICE 365  
w służbowej domenie @mszbp.onmicrosoft.com**

1. w sprawach służbowych do korespondencji mailowej należy używać wyłącznie służbowego adresu mailowego przydzielonego w szkole;
2. nie należy prowadzić korespondencji mailowej przy użyciu prywatnego adresu mailowego, a gdyby użycie prywatnej poczty było niezbędne do wykonywanych obowiązków, należy uprzedzić o takim działaniu Dyrektora szkoły i upewnić się, że takie działanie jest przez niego akceptowane;
3. zanim otworzy się nadesłany mail, należy ustalić czy:
  - nadawca wiadomości jest Państwu znany,
  - otrzymywali już Państwo inne wiadomości od tego nadawcy,
  - spodziewacie się Państwo otrzymać taką wiadomość,
  - tytuł wiadomości i nazwa załącznika mają sens,
  - wiadomość nie zawiera złośliwego oprogramowania i jaki jest wynik skanowania antywirusowego,

po tych ustaleniach możliwe jest podjęcie decyzji, czy dopuszczalne jest otworenie wiadomości, załączników, linków. Jeśli wiadomość budzi niepokój, należy skonsultować się z Dyrektorem/szkolnym informatykiem/ inspektorem ochrony danych;

4. bardzo uważnie należy prowadzić korespondencję mailową – należy uważać na ataki phishingowe, fałszywe maile, linki aktywujące złośliwe oprogramowanie;
5. należy mieć na uwadze, że złośliwe oprogramowanie, bywa przesyłane także w postaci załączników do maili lub pobierane jest po kliknięciu w odnośnik zawarty w mailu, dlatego nie należy otwierać załączników (plików) w korespondencji mailowej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub załączników, które nie mają związku z treścią maila, które budzą nieufność. W celu weryfikacji prawidłowości korespondencji, zaleca się to poprzez kontakt z nadawcą innym kanałem komunikacji (kontakt telefoniczny, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, itp.), każdy podejrzany e-mail należy zgłosić do Dyrektora/szkolnego informatyka/inspektora ochrony danych;
6. każdy załącznik w poczcie należy traktować jako "niebezpieczny" - przed otwarciem zaleca się zapisanie go na dysku, zweryfikowanie typu pliku i sprawdzenie programem antywirusowym;
7. należy zwracać uwagę dokąd prowadzą odnośniki (linki) do stron internetowych zamieszczone w poczcie - fałszywe zwykle są długie lub zawierają literówki (np. "wydzialoswiatyjsf" zamiast "wydzialoswiatyjst");
8. *phishing* to rodzaj oszustwa, w której przestępca żeruje na naiwności osoby, z którą się kontaktuje, jej słabościach, współczuciu, chęci pomocy, często polega na podszywaniu się pod inną osobę lub instytucję w celu wyłudzenia informacji (np. danych logowania, innych danych dostępowych do systemów informatycznych, danych osobowych, informacji poufnych) czy zainfekowania urządzenia szkodliwym oprogramowaniem, a także skłonienia ofiary do pewnych działań, z reguły dla niej niekorzystnych, dlatego bardzo uważnie należy czytać nadsyłane komunikaty, analizować adresy mailowe – należy ustalić, czy są rzeczywiste, czy tylko ładząco podobne do znanych adresów (np. adresów urzędów, urzędników obsługujących naszą placówkę, banków, centrów usług wspólnych, itp.);
9. spam, a więc niezamawiane wiadomości – zaleca się kasować trwale niezwłocznie po otrzymaniu;

10. jeśli w korespondencji mailowej przesyłane są dane osobowe należy upewnić się, że:
  - nie są przesyłane ich w nadmiernym zakresie (często wystarczy imię i nazwisko bez nr PESEL czy daty urodzenia),
  - prawidłowo określony został krąg adresatów,
  - załączniki są właściwie zabezpieczona poprzez mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny, itp),
  - zaleca się unikania używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości;
11. przed wysłaniem maila należy zweryfikować poprawność adresu odbiorcy;
12. jeśli stosowana jest korespondencja seryjna należy upewnić się, że wszyscy adresaci rzeczywiście powinni otrzymać wysyłaną wiadomość i zastosować opcję "ukryte do wiadomości";
13. nie należy przesyłania w tym samym mailu informacji zaszyfrowanej razem z hasłem (hasło najlepiej przekazać innym kanałem komunikacji);
14. należy poprosić adresata o potwierdzenie otrzymania maila i zapoznania się z informacją, a jeżeli jest to technicznie możliwe, można skorzystać z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu;
15. należy przestrzegać zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
16. niedopuszczalne jest rozsyłanie za pośrednictwem poczty informacji niezwiązanych z wykonywanymi zadaniami w szkole, w tym zdjęć, filmików, żartów, "łańcuszków szczęścia" itp.;
17. nie należy rozsyłać wiadomości zawierających załączniki o dużym rozmiarze do większej liczby adresatów. Jeśli zaistnieje potrzeba takiego załącznika, w celu ustalenia sposobu dokonania przesyłki, skontaktuj się z Dyrektorem/szkolnym informatykiem/inspektorem ochrony danych;
18. zaleca się w miarę możliwości i zgodnie z zasadami archiwizowania kasowanie zbędnych maili.

## **LISTA SŁUŻBOWYCH ADRESÓW E-MAIL**

### **A. KADRA KIEROWNICZA**

#### **DYREKTOR**

Marzena Paszkowska  
mpaszkowska@mszbp.onmicrosoft.com

#### **z-ca dyrektora, kierownik szkolenia praktycznego**

Edyta Kierczuk  
ekierczuk@mszbp.onmicrosoft.com

### **B. NAUCZYCIELE**

Sławomir Anklewicz  
sanklewicz@mszbp.onmicrosoft.com

Małgorzata Mika  
mmika@mszbp.onmicrosoft.com

Dariusz Czubak  
dczubak@mszbp.onmicrosoft.com

Renata Kopytiuk  
rkopytiuk@mszbp.onmicrosoft.com

Anna Lipka  
alipka@mszbp.onmicrosoft.com

Anita Makowska-Warmijak  
amakowska@mszbp.onmicrosoft.com

Stanisława Nazaruk  
snazaruk@mszbp.onmicrosoft.com

Diana Piaszczyk  
dpiaszczyk@mszbp.onmicrosoft.com

Barbara Sokołowska  
bsokolowska@mszbp.onmicrosoft.com

Anna Kulik  
akulik@mszbp.onmicrosoft.com

Paweł Pakuła  
ppakula@mszbp.onmicrosoft.com

Ryszarda Grzywaczewska  
rgrzywaczewska@mszbp.onmicrosoft.com

Monika Suwała  
msuwala@mszbp.onmicrosoft.com

Katarzyna Demczuk-Kępińska  
kdemczuk@mszbp.onmicrosoft.com

Jowita Mikiciuk  
jmikiciuk@mszbp.onmicrosoft.com

Dorota Maksymiuk  
dmaksymiuk@mszbp.onmicrosoft.com

Jowita Komar  
jkomar@mszbp.onmicrosoft.com

Marta Leszko  
mleszko@mszbp.onmicrosoft.com

Edyta Sidor  
esidor@mszbp.onmicrosoft.com

Jarosław Soltan  
jsoltan@mszbp.onmicrosoft.com

Katarzyna Starosielec  
kstarosielec@mszbp.onmicrosoft.com

Małgorzata Szostakiewicz  
mzostakiewicz@mszbp.onmicrosoft.com

### **C. ADMINISTRACJA**

Agnieszka Kondraszuk  
akondraszuk@mszbp.onmicrosoft.com

Elżbieta Kowalewska  
ekowalewska@mszbp.onmicrosoft.com

Sylwia Sepczuk  
ssepczuk@mszbp.onmicrosoft.com

Magdalena Szeller  
mszeller@mszbp.onmicrosoft.com

**Procedura funkcjonowania placówki podczas organizacji zajęć praktycznych w czasie nauki zdalnej/hybrydowej**

1. Na zajęcia praktyczne mogą przychodzić wyłącznie zdrowi słuchacze/nauczyciele, bez żadnych objawów chorobowych.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 lub wystąpieniem jakiegokolwiek objawu chorobowego (np. katar, kaszel, gorączka) słuchacz/nauczyciel nie zostanie wpuszczony do szkoły.
3. Do szkoły wchodzi się wyłącznie wejściem głównym.
4. Przed wejściem głównym do budynku znajdują się numery telefonów do: oddziału zakaźnego szpitala, służb medycznych i SANEPID-u.
5. Przed wejściem do budynku i/lub na terenie placówki znajduje się płyn dezynfekujący do rąk oraz informacja o sposobie jego użycia oraz karty charakterystyki stosowanych w szkole środków dezynfekcyjnych.
6. Do szkoły należy wchodzić pojedynczo, zachowując dystans 1,5 m. W taki sam sposób należy opuszczać budynek szkolny po zajęciach.
7. Każda osoba przed wejściem do budynku szkolnego powinna:
  - zdezynfekować dłonie lub założyć rękawiczki ochronne,
  - mieć założoną maseczkę lub inną osłonę zakrywającą usta i nos, lub używać przyłbicy.
8. Słuchacze we własnym zakresie zaopatrują się w rękawiczki oraz maseczki lub inne osłony zakrywające usta i nos.
9. Pracowników szkoły w niezbędne do wykonywania pracy środki ochrony osobistej (np. rękawiczki jednorazowe, osłony na usta i nos) zaopatruje Dyrektor szkoły.
10. W każdym pomieszczeniu sanitarno-higienicznym znajduje się mydło oraz płyn do dezynfekcji rąk.
11. Wszystkie osoby przebywające w budynku szkolnym powinny:
  - często i regularnie myć ręce wodą i mydłem zgodnie z zasadami prawidłowego mycia rąk znajdującymi się na plakatach wywieszonych w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
  - dezynfekować ręce zgodnie z instrukcją znajdującą się przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
12. Słuchacz/nauczyciel powinien ograniczyć przynoszenie na zajęcia zbędnych przedmiotów (np. telefonów, książek), przynieść tylko te, które są niezbędne do realizacji zajęć.
13. Słuchacze nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi i innymi przedmiotami między sobą, każdy powinien korzystać z własnych przedmiotów.
14. Wszystkie osoby przebywające w szkole starają się zachować dystans społeczny wynoszący minimum 1,5 m w przypadku przebywania na korytarzu, w toalecie i innych pomieszczeniach wspólnych, także w czasie przerw.
15. Należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, nie podawać rąk np. na powitanie, zasłaniać twarz podczas kichania czy kasłania i zwracać uwagę innym w tym zakresie.
16. W czasie przerw organizowanych przez nauczyciela nie rzadziej niż po 45 minutach zajęć, słuchacz nie powinien wychodzić poza teren szkoły.
17. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach i realizowane zgodnie regulaminami zajęć w poszczególnych pracowniach praktycznej nauki zawodu uwzględniającymi specyfikę prowadzenia zajęć praktycznych na danym kierunku.
18. Sale, w których odbywają się zajęcia należy wietrzyć jak najczęściej, nie rzadziej niż raz na godzinę. Za wietrzenie sal jest odpowiedzialny nauczyciel prowadzący zajęcia.

19. Po każdych zajęciach używany sprzęt oraz podłoga są myte i dezynfekowane przez odpowiedniego pracownika szkoły.
20. Toalety na terenie szkoły powinny być dezynfekowane na bieżąco.
21. W budynku szkolnym zostaje wydzielone pomieszczenie, w którym przebywa słuchacz lub pracownik szkoły, w razie pojawienia się podejrzenia zakażenia COVID-19 w trakcie pobytu w szkole.
22. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku pojawienia się podejrzenia zakażeniem COVID-19 u słuchaczy uczestniczących w zajęciach praktycznych lub pracowników szkoły określa „Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19”.

**Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. Do szkoły mogą przychodzić wyłącznie osoby zdrowe – dotyczy to słuchaczy oraz wszystkich pracowników szkoły.
2. Słuchacze mają obowiązek podania w szkole danych kontaktowych (np. nr telefonu) do osoby, którą należy powiadomić w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych.
3. W razie pojawienia się podejrzenia zakażenia COVID-19 słuchacz lub pracownik szkoły powinien zostać umieszczony w pomieszczeniu izolacyjnym.
4. W pomieszczeniu izolacyjnym powinien znajdować się: zestaw ochronny (1 przyłbica, 1 fartuch ochronny, 2 maski medyczne, co najmniej 10 par rękawiczek jednorazowych); termometr bezdotykowy; środek do dezynfekcji rąk; środek do szybkiej dezynfekcji powierzchni; zamykany kosz na śmieci; ręcznik papierowy lub chusteczki higieniczne; instrukcje (odkażania rąk, nakładania i zdejmowania masek, nakładania i zdejmowania rękawic).
5. W pomieszczeniu izolacyjnym powinny być udostępnione numery telefonów alarmowych do:
  - Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Białej Podlaskiej (83) 344 4160,
  - Szpitalnego Oddziału Ratunkowego w Białej Podlaskiej (83) 414 74 14, (83) 414 74 15,
  - oddziału zakaźnego WSS w Białej Podlaskiej (83) 414 72 65,
  - infolinii NFZ 800 190 590,
  - Dyrektora szkoły i/lub sekretariatu (83) 343 61 54.
6. Jeśli w trakcie pobytu w szkole u słuchacza stwierdzono objawy charakteryzujące się dusznością, kaszlem, gorączką:
  - nauczyciel powinien telefonicznie zawiadomić Dyrektora o zaistniałej sytuacji,
  - wskazany przez Dyrektora pracownik zabezpieczony w przyłbicę lub dodatkowo w maseczkę oraz rękawiczki prowadzi słuchacza do pomieszczenia izolacyjnego, pozostaje z nim starając się utrzymać 2 m odległości,
  - Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie złego stanu ucznia/słuchacza dzwoni na 999 lub 112 i stosuje się do instrukcji tych służb.
7. Pracownik, u którego stwierdzono w trakcie pobytu w szkole duszność, kaszelem, gorączkę:
  - zgłasza ten fakt Dyrektorowi, bezpośrednio przełożonemu lub innemu pracownikowi szkoły,
  - bezzwłocznie udaje się do izolatki lub pozostaje na miejscu zachowując podstawowe środki bezpieczeństwa,
  - Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona decyduje o dalszym postępowaniu, w tym zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną lub dzwoni na nr telefonu 999 lub 112 i stosuje się do instrukcji tych służb.
8. Dyrektor sporządza listę osób, które mogły mieć styczność z osobą podejrzaną o zakażenie COVID-19 i zobowiązuje pracowników oraz słuchaczy do stosowania się do zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej oraz służb medycznych.
9. Obszar, w którym przebywał pracownik lub słuchacz podejrzany o zakażenie COVID-19 jest poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji, w szczególności powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika lub słuchacza zajęcia praktyczne prowadzone w szkole mogą ulec zawieszeniu, jeśli takie będzie zalecenie SANEPID-u.