

# **STRATEGIA**

## **PRZYGOTOWANIA I ZARZĄDZANIA SZKOŁĄ**

### **w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19**

#### **w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- Statut Szkoły.

#### **§1**

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

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:
  - 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki.
  - 2) Nawiązuje współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym, w tym zakresie.
  - 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy.
  - 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
  - 5) Zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
  - 6) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
  - 7) Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w „Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” (załącznik nr 1).
3. Z „Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
4. Sporządzenie i wypełnienie „Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły” kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.

## § 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 :
  - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
  - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
  - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
  - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
  - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
  - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Dyrektor szkoły 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 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu.
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 oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. 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.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem oddziałów I-III. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
9. W sytuacji konieczności zapewnienia na terenie szkoły opieki uczniom w oddziałach I-III dyrektor szkoły wprowadza osobne zarządzenie wskazujące warunki reżimu sanitarnego, w jakich ta opieka ma się odbywać.

## § 3

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

1. W celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, którego liderem jest szkolny koordynator bezpieczeństwa.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – koordynator ds. bezpieczeństwa,
  - 2) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
  - 4) Przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Dyrektor powołuje także szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, którego zadaniem 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.

4. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
5. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
  - 1) podczas osobistej rozmowy;
  - 2) drogą telefoniczną;
  - 3) droga e-mailową.

#### **§ 4**

#### **Zmiana nauki na tryb zdalny lub 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 zdalny, hybrydowy lub stacjonarny.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
  - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
  - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
  - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
  - 1) wzrost liczby zachorowań,
  - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
  - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
  - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
  - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
  - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
  - 4) sugestia rady pedagogicznej,
  - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
  - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
5. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) lekarza gminnego,
  - 3) powiatowe służby sanitarne,
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5) radę pedagogiczną,
  - 6) rodziców,
  - 7) uczniów.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia oraz publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z zarządzeniem (załącznik nr 2-4).

# WZORY DOKUMENTÓW WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Załącznik 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 202/2021			
2.	Dyrektor opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia COVID-19			
3.	Dyrektor opracował i zweryfikował procedury zmiany formy nauczania.			
4.	Dyrektor opracował zasady współpracy z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi.			
5.	Nawiązał usystematyzowaną współpracę z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi.			
6.	Dyrektor opracował wytyczne /procedury sanitarne zgodne z wytycznymi GIS obowiązujące na terenie szkoły			
8.	Dyrektor zapoznał nauczycieli z powyższych procedur.			
9.	Dyrektor zapoznał pracowników niepedagogicznych z powyższych procedur.			
10.	Dyrektor dokonał przeglądu (ewentualnie zakupu dodatkowego sprzętu komputerowego) niezbędnego do prowadzenia zajęć on-line.			
11.	Dyrektor dokonał diagnozy dostępu do sprzętu IT dla nauczycieli.			
12.	Dyrektor ustalił, z jakich narzędzi będą korzystać nauczyciele do prowadzenia zajęć zdalnych.			
13.	Dyrektor przeprowadził diagnozę możliwości sprzętowych uczniów i przygotował (ewentualnie) dodatkowy sprzęt do udostępnienia uczniom do nauczania zdalnego.			
14.	Dyrektor przygotował rozwiązania organizacyjne do zastosowania w nauczaniu hybrydowym.			
15.	Dyrektor zabezpieczył odpowiednie ilości sprzętu ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki) oraz zorganizował izolatorium.			
16.	Dyrektor zabezpieczył wystarczające zapasy środków dezynfekujących, środków higieny osobistej.			
17.	Dyrektor zapoznał z wynikami listy kontrolnej: nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów i rodziców.			
18.	Dyrektor zorganizował miejsca do mycia rąk lub dezynfekcji i wyposażył jej w odpowiednie instrukcje.			

**Zarządzenie nr .....**  
**z dnia .....**  
**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego**  
**w Łaszczowie**

**w sprawie zmiany trybu nauczania na tryb zdalny**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy w związku z art. 30 b ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Od dnia ..... uczniowie klas ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie będą uczestniczyli w zajęciach zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wedle wcześniej ustalonego tygodniowego planu zajęć.
2. Uczniowie klas ..... uczestniczą w zajęciach stacjonarnych na terenie szkoły, zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
3. Godzina lekcyjna prowadzona przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach można prowadzić zajęcia w czasie nie krótszym niż 30 minut.
4. Każdy z uczniów klas ..... 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.
5. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
  - 1) powiadamiają o występujących trudnościach dyrektora;
  - 2) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
  - 3) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
6. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 3 niniejszego Zarządzenia.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
8. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
9. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
10. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

**§ 2**

**Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Od dnia ..... zobowiązuję wszystkich nauczycieli uczących w klasach ..... do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - 1) za pomocą e-dziennik,
  - 2) e-mail na adres: dyrektor.splaszczow@gmail.com
  - 3) telefoniczny: tel. 84 6611514, tel. kom. 601141474.

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. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych a klasach IV-VIII, 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: [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), [www.office365.com](http://www.office365.com), [www.classroom.com](http://www.classroom.com), [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje), Click Meeting, Learning Apps, itp.
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika 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 określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platformy MS Office 365, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger).
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalę zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Określę zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

### **§ 3**

#### **Obowiązki wychowawców klas ..... 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:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
  - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

- 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

#### **§ 4**

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

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

#### **§ 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 ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową lub telefoniczną.
5. 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.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. 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.
8. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkoły znajdującej się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej, jak i poza nimi.

Kontakt do pracownika sanepidu: telefon dedykowany: 84 664-44-78 w. 32; numer alarmowy: 507 897 610.

#### **§ 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. Z organu prowadzącego osobą odpowiedzialną za kontakt ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania jest inspektor ds. oświaty.
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 szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
7. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
8. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: 84 6611505 w. 41.

## **§ 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. Z organu nadzoru pedagogicznego osobą odpowiedzialną do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania jest wizytator wyznaczony do nadzoru pedagogicznego przez LKO nad szkołą.
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 szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego: 84 638 57 43 w. 20

## **§ 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 im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów klas IV-VIII i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą lub innymi specjalistami zatrudnionym w szkole.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik, mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, lub inny specjalista zatrudnionym w szkole informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## **§ 10**

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

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 4.



## **§ 11**

### **Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 5.

## **§ 12**

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

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

## **§ 13**

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

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.

## **§ 14**

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

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczególne 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 określono w załączniku nr 8.

## **§ 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. 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 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 (m.in. praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
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 wdrożenia zdalnego trybu nauki:
  - 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
  - 2) Na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
  - 3) Na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych oraz w przypadku braku możliwości zachowania dystansu społecznego obowiązuje noszenie maseczek.
  - 4) W sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły lub uczniów objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
9. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
10. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Tomaszowie Lubelskim pod nr tel. 84 664 44 78.

## **§ 16**

### **Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu**

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez e-dziennik o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez e-dziennik, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

## **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Podpisy dyrektora szkoły*

**Wykaz załączników:**

- **Załącznik nr 2.1** - Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2.2** - Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 2.3** - Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 2.4** - Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 2.5** - Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 2.6** - Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 2.7** - Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 2.8** - Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika,
  - poczty elektronicznej,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów, m.in.: WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 3) 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 (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

#### Wzór. Raport z tygodniowej realizacji zajęć

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot: .....

Data sporządzenia raportu: .....

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

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

Podpis nauczyciela: .....

### **Obowiązki pedagoga 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) wspomagania 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 koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach  
oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).



**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.

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

1. Zespoły wychowawcze klasy IV-VIII odpowiedzialne są za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
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.
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.
6. 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.
7. 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.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

### 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:
  - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas 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 haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł 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 haseł, 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 haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

### **Bezpieczne korzystanie z Internetu**

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy 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 lub e-dziennika.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.

37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .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.

**Zarządzenie nr ....  
z dnia .....**  
**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Łaszczowie**

**w sprawie zmiany trybu nauczania na hybrydowy w klasach....  
Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy w związku z art. 30 b ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych 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 późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2021 r., poz. 784) oraz Strategią przygotowania i zarządzania placówką oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w roku szkolnym 2020/2021, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. **Od dnia .....** do ..... w klasach ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie wprowadza się hybrydowy tryb nauczania, polegający na organizacji dla 50 % uczniów zajęć stacjonarnych w budynku szkolnym oraz dla 50 % uczniów zajęć zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczniowie klas I-III uczestniczą w zajęciach edukacyjnych organizowanych następująco:
  - a) **od dnia .... do dnia .....**: w nauce stacjonarnej na terenie szkoły uczestniczą uczniowie klas: .....; natomiast w nauce w trybie zdalnym uczniowie klas: .....
  - b) **od dnia .... do dnia .....**: w nauce stacjonarnej na terenie szkoły uczestniczą uczniowie klas: .....; natomiast w nauce w trybie zdalnym uczniowie klas: .....
  - c) .....
3. Zajęcia stacjonarne i zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki określonymi w:
  - a) Statucie Szkoły.
  - b) Zarządzeniu nr ..... dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w sprawie wdrożenia w szkole Strategii przygotowania i zarządzania placówką oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w roku szkolnym ..... oraz Procedury organizacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie, w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów obowiązujące
  - c) Zarządzeniu nr ..... z dnia ..... Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w sprawie zmiany trybu nauczania na tryb ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie.
4. Uczniowie klas I-III uczestniczący w nauce stacjonarnej mają możliwość korzystania z zajęć na świetlicy szkolnej, biblioteki oraz wyżywienia, zgodnie z wcześniej ustalonym tygodniowym planem.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Podpis dyrektora*

**Zarządzenie nr .....**  
**z dnia .....**  
**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego**  
**w Łaszczowie**

**w sprawie zmiany trybu nauczania na stacjonarny**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy w związku z art. 30 b ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1083) oraz Strategią przygotowania i zarządzania placówką oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. **Od dnia .....** uczniowie ..... Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie będą uczestniczyli w zajęciach stacjonarnych w szkole, zgodnie z wcześniej ustalonym tygodniowym planem zajęć.
2. Zajęcia stacjonarne odbywać się będą zgodnie z reżimem sanitarnym opisanym w wytycznych MEiN, MZ i GiS oraz załącznikiem nr 3 do Zarządzenia nr 3/2020/21 z dnia 28 sierpnia 2020 r. dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie w sprawie wdrożenia w szkole Procedury organizacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie, zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów obowiązujące od 1 września 2020 r.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Podpis dyrektora*

**INFOGRAFIKA**  
**STRUKTURA PRZEPIYU INFORMACJI POMIĘDZY ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM**  
**A INSTYTUACJAMI WSPÓLPRACUJĄCYMI**



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