***Strategia zarządzania
Szkołą Podstawową nr 1 im. Polskich Podróżników
w Aleksandrowie Kujawskim
w roku szkolnym 2020/2021***

Na podstawie przepisów:

* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
* Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r.
poz. 1481, 1818 i 2197),
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r.
w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny
w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
* Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
* Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Polskich Podróżników w Aleksandrowie Kujawskim,

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

*W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2020/2021 wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej
z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.*

**§ 1**

**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 :
2. pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
3. wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
4. wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
5. ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki;
6. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
7. Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
8. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
9. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
10. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
11. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje procedury bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły;
12. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
13. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”, zwany dalej Raportem (**załącznik nr 7** ).
14. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i ewentualnego konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą w razie niepokojących danych, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
15. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
16. 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.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem niektórych oddziałów. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

**§ 2**

**Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję
o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym
i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
4. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
5. sugestia lub decyzja Ministra Zdrowia,
6. sugestia lub decyzja Ministra Edukacji Narodowej.
7. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
8. wzrost liczby zachorowań,
9. sugestia lub decyzja kuratora,
10. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
11. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
12. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
13. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
14. sugestia lub decyzja burmistrza,
15. sugestia rady pedagogicznej,
16. sugestia lokalnych służb medycznych,
17. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
18. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem
ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
19. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
20. organ prowadzący,
21. powiatowe służby sanitarne,
22. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
23. radę pedagogiczną,
24. rodziców,
25. uczniów.
26. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
27. Decyzja publikowana jest w dzienniku elektronicznym i/lub na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
28. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 3**

**Zmiana nauki na tryb hybrydowy**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję
o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
4. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
5. sugestia lub decyzja Ministra Zdrowia,
6. sugestia lub decyzja Ministra Edukacji Narodowej.
7. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
8. wzrost liczby zachorowań,
9. sugestia lub decyzja kuratora,
10. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
11. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
12. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
13. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
14. sugestia lub decyzja burmistrza,
15. sugestia rady pedagogicznej,
16. sugestia lokalnych służb medycznych,
17. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
18. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem
ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
19. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
20. organ prowadzący,
21. powiatowe służby sanitarne,
22. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
23. radę pedagogiczną,
24. rodziców,
25. uczniów.
26. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
27. Decyzja publikowana jest w dzienniku elektronicznym i/lub na stronie internetowej szkoły i/lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.
28. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 4**

**Powrót do trybu stacjonarnego nauki**

1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, Dyrektor szkoły,
w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może ona zostać podjęta przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
	1. liczba zachorowań,
	2. sugestia lub decyzja Ministra Zdrowia,
	3. sugestia lub decyzja Ministra Edukacji Narodowej.

2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):

* 1. liczba zachorowań,
	2. sugestia lub decyzja kuratora,
	3. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.

3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:

* 1. ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu,
	2. ognisko zakażenia w gminie uległo wygaszeniu,
	3. sugestia lub decyzja burmistrza,
	4. sugestia rady pedagogicznej,
	5. sugestia lokalnych służb medycznych,
	6. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
1. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem
ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:

* 1. organ prowadzący,
	2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
	3. radę pedagogiczną,
	4. rodziców,
	5. radę rodziców,
	6. uczniów.

7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.

8. Decyzja publikowana jest w dzienniku elektronicznym i/lub na stronie internetowej szkoły i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 5**

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

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu
 i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

**FUNKCJONOWANIE SZKOŁY W TRYBIE ZDALNYM**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Polskich Podróżników w Aleksandrowie Kuj. będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
3. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
4. powiadamiają o trudnościach dyrektora;
5. pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
6. monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania,
o czym informują dyrektora szkoły.
7. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 3.
8. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
9. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
10. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa **załącznik nr 1** .
11. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
12. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

**§ 2**

**Warunki organizacji nauczania zdalnego**

1. Od dnia……………wszyscy nauczyciele zobowiązani są do podjęcia pracy
w trybie zdalnym.
2. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
3. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,
4. kontakt telefoniczny.
5. Zobowiązuje się do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
6. 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.
7. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
8. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem Office 365 (Microsoft Teams).
9. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje się również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być w pierwszej kolejności za pośrednictwem Office 365.
W szczególnych przypadkach może być realizowane przy użyciu dziennika elektronicznego lub/i poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu
do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
10. Nakazuje się 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 Microsoft Teams, dziennika elektronicznego lub kontakt telefoniczny.
11. Zobowiązuje się nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
12. Ustala się zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami **(załącznik nr 1)**
 i zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami
i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

**§ 3**

**Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

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. monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia,o czym informuje dyrektora szkoły.
4. wskazania sposobu kontaktu (np. Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, 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 i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog i psycholog szkolny są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie
z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga i psychologa szkoły określa **załącznik nr 2**.

**§ 5**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych
z dyrektorem szkoły są: telefon, poczta elektroniczna.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem
e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast
o sytuacjach nagłych.

**§ 6**

**Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu
w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
6. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno- epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego
z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje
 o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje pracownikowi sanepidu dane
z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
10. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.
11. Imię i nazwisko oraz numer telefonu do przedstawiciela sanepidu znajduje się w sekretariacie szkoły.

**§ 7**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

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

**§ 8**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą
w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. Dyrektor droga e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny
o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
8. Imię i nazwisko oraz numer telefonu do przedstawiciela organu prowadzącego nadzór pedagogiczny znajduje się w sekretariacie szkoły.

**§ 9**

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie
z obowiązującymi przepisami.

**§ 10**

**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 i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: przy użyciu Microsoft Teams, dziennika elektronicznego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny i na stronie internetowej szkoły.

**§ 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/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 3.**

**§ 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 4**.

 **§ 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 5**.

**§ 14**

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

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w **załączniku nr 6**.

**§ 15**

**Adresy stron, z których czerpiemy informacje**

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

[www.gov.pl](http://www.gov.pl)

www.kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl

www.sp1aleksandrow.edupage.org

**FUKCJONOWANIE SZKOŁY W TRYBIE HYBRYDOWYM**

**§ 1**

1. Po wprowadzeniu hybrydowego niektóre oddziały klasowe będą się uczyły stacjonarnie, a inne zdalnie według określonego harmonogramu.
2. Harmonogram zostanie przekazany uczniom i rodzicom niezwłocznie po wprowadzeniu trybu hybrydowego poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
3. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki.
4. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.

**§ 2**

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki w dzienniku elektronicznym i/lub na stronie internetowej szkoły i /lub
w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

**§ 3**

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia
w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.

2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

**FUNKCJONOWANIE SZKOŁY PO PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Po przywróceniu stacjonarnego trybu nauczania uczniowie szkoły Szkoły Podstawowej nr 1 im. Polskich Podróżników w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w budynku szkoły.
2. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
3. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

4. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.

5. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły i /lub Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

6. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana telefonicznie.

**§ 2**

**Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

* 1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
1. bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazać skutecznie tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną;
2. przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
3. przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację
o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły
i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
4. na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania,
5. na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
6. wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny,
7. w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

**§ 3**

**Obowiązki pedagoga i psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy nauczania, pedagog i psycholog monitorują proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog i psycholog diagnozują trudności adaptacyjne i podejmują działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmują działania w celu ich rozwiązania, monitorują ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania,
 o czym informują dyrektora szkoły.
4. Pedagog i psycholog szkolny są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie
z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny
 w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
6. Pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

**§ 4**

**Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną
o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego
z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje
o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
8. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

**§ 5**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego
o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
3. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.

**§ 6**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów i form prowadzenia procesu dydaktycznego.

2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego (KO).

3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

4. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.

5. Dyrektor droga e-mailową przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji przez stację w celu podjęcia określonej decyzji przez dyrektora.

6. Korespondencja ta odbywa się drogą e-mailową zapewniającą potwierdzenie odbytej komunikacji pomiędzy stronami.

7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się w kontakcie telefonicznym z którego sporządza się następnie notatki służbowe.

9. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z przywracania nauczania stacjonarnego.

**§ 7**

**Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego**

1. Nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

**Załącznik nr 1**

**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 e-maili,
* telefonów komórkowych i stacjonarnych,
* Microsoft Teams.
	1. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

**Załącznik nr 2**

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

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

**Załącznik nr 3**

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

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy
w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić 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).

**Załącznik nr 4**

**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.

**Załącznik nr 5**

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

1. Zespół oddziałowy jest odpowiedzialny za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

**Załącznik nr 6**

**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:
6. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
7. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
8. 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).
9. 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.
10. 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.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

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

1. 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.
2. 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)
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się
z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
9. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
10. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
	1. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
	2. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
	3. 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.
	4. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
	5. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
	6. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
	7. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
	8. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
	9. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
	10. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
	11. 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**

1. 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.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych
z niewiadomego źródła.
3. 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).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. 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.

**Załącznik nr 7**

**RAPORT O STANIE BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO**

**RAPORT miesięczny/tygodniowy/dzienny\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Analizowane zdarzenie/kryterium** | **Wielkość mierzalna zdarzenia** | **Tendencja/ zmiana** | **Uwagi** |
| Liczba zakażeń w kraju. |  |  |  |
| Liczba zakażeń w województwie. |  |  |  |
| Liczba zakażeń w powiecie. |  |  |  |
| Liczba zakażeń w mieście. |  |  |  |
| Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin. |  |  |  |

Data sporządzenia:………………………………