

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy z dnia 23 października 2020r.
w sprawie zasad i procedur nauczania hybrydowego i zdalnego oraz powrotu do nauczania stacjonarnego.

Zasady i procedury nauczania zdalnego i hybrydowego oraz powrotu do nauczania stacjonarnego w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy w roku szkolnym 2020/2021 w okresie epidemii COVID-19

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.

Uwaga: W miarę rozwoju sytuacji na terenie placówki dokument może ulec modyfikacji.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: tryb mieszany-hybrydowy lub zdalny.

Mieszana forma kształcenia (hybrydowa)

Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej szkole czy placówce. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu. Decyzja ta podejmowana jest na określony czas.

Kształcenie zdalne

Dyrektor szkoły, placówki podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

Decyzja dyrektora o nauczaniu zdalnym lub hybrydowym ma formę pisemnego zarządzenia. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:

1. organ prowadzący;
2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
3. radę pedagogiczną;
4. rodziców;
5. uczniów.

Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły oraz wysyłana rodzicom za pomocą ustalonych kanałów komunikacyjnych: e-dziennik, telefon, mail.

Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z ww. zarządzeniem.

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

W sytuacji ustabilizowania się sytuacji epidemicznej i zażegnania wysokiego ryzyka wystąpienia zachorowań na COVID-19, mając na uwadze zdrowie i bezpieczeństwo całego środowiska szkolnego oraz efektywność procesu dydaktycznego, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji epidemiczno-sanitarnej, podejmuje decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego.

Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.

Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:

- 1 organ prowadzący;
- 2 organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3 radę pedagogiczną;
- 4 rodziców;
- 5 uczniów.

Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły oraz wysyłana rodzicom za pomocą ustalonych kanałów komunikacyjnych: e-dziennik, telefon, mail.

1. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego i/ lub hybrydowego uczniowie Szkoły Podstawowej nr 37 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy będą brali udział w zajęciach online/zdalnych według obowiązującego planu zajęć.
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:
 - 1) powiadamiają o 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.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 2.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
7. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr I niniejszego Załącznika.
8. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
9. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

NAUCZANIE ZDALNE

§ 1

Warunki organizacji nauczania zdalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

1. Od dnia 26 października 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennika;
 - 2) kontakt na adres e-mail: sp37@edu.bydgoszcz.pl;
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. (52) 322-53-45; tel. kom. 697-911-686.
3. Umożliwiam prowadzenie 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 połączeniem 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.
5. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin wynikających z obowiązującego, ramowego planu nauczania, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły. Realizacja godzin dyrektorskich, niewchodzących w obowiązkowe pensum, w czasie nauki zdalnej wymaga akceptacji dyrektora.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy Office 365 i wybranych aplikacji edukacyjnych.
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy, zobowiązuję nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej platformy Office 365.
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 lub platformy Office 365, a w przypadku braku komputera i Internetu kontakt telefoniczny.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią Załącznik nr I i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Określam zasady dokumentowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w Załączniku nr II. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika nr II.
12. Określam zasady dokumentowania frekwencji zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr II.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania, określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

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 I;
 - 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-mail, e-dziennik, 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.

§ 3

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba precyzyjnego określenia zakresu jego obowiązków.

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego określa załącznik nr III.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, mogą pozostając w gotowości do pracy, pełnić swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji, pełniącego swoje obowiązki służbowe zdalnie, do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: tel. (52) 322-53-45; tel. kom. 697-911-686.
4. Pracownik administracyjny pełniący swoje obowiązki służbowe zdalnie, jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny pełniący swoje obowiązki służbowe zdalnie, na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr II.

§ 6

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej opracowuje się strategię prowadzenia konsultacji online w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą.
2. Konsultacje powinny odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu poprzez platformę Office 365 i/lub e-dziennik /kontakt mailowy.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog/psycholog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i/lub drogą mailową oraz jest widoczny na stronie internetowej szkoły

§ 7

Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz wynikające z niej programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa Załącznik nr IV.

§ 8

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

Zmiana trybu pracy nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki online są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych 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 V.

§ 9

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, więc na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują nowe zasady.

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

§ 10

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.

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 VII.

§ 11

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych, a wszyscy pracownicy szkoły powinni restrykcyjnie przestrzegać tych rozwiązań.

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 określa Załącznik nr VIII.

§ 12

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.

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 (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.

7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. 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, w przestrzeni publicznej obowiązuje noszenie maseczek
 - 4) w sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na **infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**.
11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z **Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Bydgoszczy: tel 222-500-115** lub z pracownikami:

660-545-845- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny -p. Ewa Chrzanowska
662-011-669- Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego -p. Magdalena Warda
784-413-641- Kierownik Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży -p. Justyna Przygocka-Kantowicz
lub ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego UM Bydgoszczy numer telefonu (52) 58 58 110
adres email: we-covid@um.bydgoszcz.pl

§ 13

Procedura szybkiego powiadomienia szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką na wypadek wystąpienia u dziecka zarażenia COVID-19 lub objawów infekcji.

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny 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. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, niebędące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
5. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji dyrektorowi, który nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
6. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online w sytuacji kiedy klasa, do której uczęszcza funkcjonuje w trybie zdalnym.
7. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
8. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły.

NAUCZANIE HYBRYDOWE

§ 14

Hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.

Dyrektor szkoły określa warunki podziału uczniów na tych, którzy będą uczyć się zdalnie oraz na tych, którzy nadal będą uczyć się w trybie stacjonarnym zgodnie z wytycznymi Sanepidu ¹.

1. Zamiana: grup/ grup wychowawczych/ oddziałów/ klas/ etapów edukacyjnych następuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
2. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki (tryb zdalny, tryb stacjonarny).
3. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
4. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
5. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły.
6. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.
7. 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 oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
8. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

¹ Należy szczegółowo określić warunki podziału uczniów na tych, którzy będą uczyć się zdalnie oraz na tych, którzy nadal będą uczyć się w trybie stacjonarnym zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

§ 15

PRZYWRÓCENIE STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA

Po przywróceniu stacjonarnego trybu nauczania uczniowie zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.

Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.

System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.
4. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
5. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

§ 16

Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego ściśle współpracuje w tym zakresie z dyrektorem szkoły.

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
 - 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
 - 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) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania;
 - 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać dyrektorowi.
2. W przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, wychowawca przekazuje stosowne informacje dyrektorowi, a następnie podejmuje działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz ma obowiązek monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

§ 17

Obowiązki pedagoga/psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

Rola i zadania pedagoga/psychologa w sytuacji kryzysowej, jaką jest czas COVID-19, są kluczowe dla zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa i wsparcia uczniom. Dlatego należy dołożyć wszelkich starań, aby zakres jego obowiązków został szczegółowo zaplanowany i zrealizowany w tym szczególnym czasie.

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog/psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie, podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony zainteresowanym uczniom i rodzicom drogą elektroniczną

§ 18

Zasady współpracy szkoły/placówki z PSSE (*Sanepidem*)

*Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i PSSE (*Sanepidu*).*

1. Dyrektor szkoły 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 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 niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły drogą e-mailową nadal przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
6. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem PSSE (*Sanepidu*) w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
7. Korespondencja z pracownikiem PSSE (*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 PSSE (*Sanepidem*) zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z PSSE (*Sanepidem*) dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

§ 19

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

Zmiana trybu zdalnego na stacjonarny nauki wymaga absolutnego wsparcia nauczycieli względem uczniów w celu identyfikacji problemów, jakie mogły nastąpić w wyniku realizacji podstawy programowej online.

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 online.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 20

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły po przywróceniu stacjonarnego trybu nauki

Moment powrotu do szkoły po odwieszeniu zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – zwłaszcza w pierwszych dniach dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie powinni skoncentrować uwagę na zasadach bezpieczeństwa, które muszą być bezwzględnie przestrzegane na terenie szkoły.

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Po przywróceniu nauki stacjonarnej nauczyciele 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.
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 powrotu do stacjonarnego trybu nauki:
 - 1) każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna zdezynfekować ręce;
 - 2) na teren szkoły może wejść tylko i wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów infekcji górnych dróg oddechowych – dotyczy to zwłaszcza wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) na terenie szkoły, w przestrzeni wspólnej, obowiązuje noszenie maseczek lub innej osłony ust i nosa
 - 4) na terenie szkoły obowiązuje zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego;
 - 5) jeśli zachowanie co najmniej 1,5 metra dystansu społecznego jest niemożliwe, np. w sytuacji apelu, szkolnej akademii, zawodów sportowych, obowiązuje również nakaz noszenia maseczek ochronnych;
 - 6) wszystkie pomieszczenia, zwłaszcza sale lekcyjne, powinny być wietrzone co najmniej raz na godzinę;
 - 7) w rozkładzie zajęć dla uczniów należy uwzględnić możliwość przebywania na świeżym powietrzu, także w czasie przerw między lekcjami;
 - 8) w sytuacji pojawienia się u kogoś z pracowników szkoły objawów infekcji, należy go natychmiast odizolować od innych osób oraz zmierzyć mu temperaturę;
 - 9) w sytuacji pojawienia się u kogoś z uczniów objawów infekcji należy:
 - a) natychmiast odizolować go od reszty osób,
 - b) zmierzyć mu temperaturę,
 - c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz opiekunów prawnych ucznia,
 - d) zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
- 10) Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Edukacji Narodowej znajdują się na stronie internetowej

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr I** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami
- **Załącznik nr II** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania
- **Załącznik nr III** Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego
- **Załącznik nr IV** Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania
- **Załącznik nr V** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach
- **Załącznik nr VI** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość
- **Załącznik nr VII** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- **Załącznik nr VIII** 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,
 - platformy Office 365 (Teams, e-mail),
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców oraz poinformować dyrektora.
4. Frekwencja uczniów realizujących naukę zdalną wpisywana jest w e-dzienniku symbolem „nz” (*nauczanie zdalne*).
5. Dla uczniów, którzy z różnych przyczyn nie mogą korzystać z nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określony zostanie, w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz nauczycielami, inny sposób kontaktowania się ze szkołą, np. wyznaczenie miejsca odbierania wydruków materiałów do pracy w domu lub dostarczania prac uczniom.
6. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w edukacji zdalnej będzie elektroniczna lista obecności (w przypadku zajęć online) lub dostarczenie zleconej przez nauczyciela pracy w przewidzianym terminie.

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty prowadzone w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych;
 - 2) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły;
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia;
 - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
- 5) Frekwencja uczniów:
 - a. realizujących naukę zdalną jest weryfikowana pozytywnie i wpisywana w e-dzienniku symbolem „nz” (nauczanie zdalne), a nieobecność po zgłoszeniu przez rodzica.
 - b. Dla uczniów, którzy z różnych przyczyn nie mogą korzystać z nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określony zostanie, w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz nauczycielami, inny sposób kontaktowania się ze szkołą, np. wyznaczenie miejsca odbierania wydruków materiałów do pracy w domu lub dostarczania prac uczniów.
 - c. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w edukacji zdalnej będzie elektroniczna lista obecności (w przypadku zajęć online) lub dostarczenie pracy ucznia zleconej przez nauczyciela.

Obowiązki pedagoga/ psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/ psycholog 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. Nauczyciele przekazują dyrektorowi lub wicedyrektorowi pełniącemu nadzór pedagogiczny informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.

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 przez e-dziennik, Teams, drogą mailową/ telefoniczną.
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 (poprzez platformę e-dziennik, platformę Office 365 (Teams, e-mail)).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (poprzez e-dziennik, e-mail).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (poprzez e-dziennik, e-mail).

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 (np. wydruk do odbioru w szkole).
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 inne.
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. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest odpowiedzialny wychowawca ucznia oraz nauczyciel wspomagający, jeśli taki jest przydzielony uczniowi.
2. Wychowawca wraz z zespołem nauczycieli 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.
3. 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.
4. 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.
5. Wychowawca 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.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania ww. uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: poprzez platformę Office 365 (Teams, e-mail), e-dziennik.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie wychowawcę, a ten dyrektora szkoły.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik lub drogą mailową.

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:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy;
 - b) 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 których użytkownik 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 zgrzywania 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 autouzupelniania 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.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/ spakowane (np. programem "7 zip") 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, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO 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 oraz wiadomości na e-dzienniku są przeznaczone 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 e-dziennika, maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać e-dziennika, z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Dokument został uzgodniony z Radą Pedagogiczną na zebraniu w dniu 22 października 2020r.

DYREKTOR

mgr Marek Dobucki

18. 10. 1944
19. 10. 1944