

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr SP1.021.1.35.KŁ.2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1
im Józefa Piłsudskiego w Piasecznie

Zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie w czasie pandemii COVID- 19 w trybie stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym

§1 Zasady ogólne

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii Sanepidu może podjąć decyzję o:
 - 1) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego,
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego,
 - 3) przywróceniu stacjonarnego trybu nauki .
2. Jeśli szkoła znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania.
3. Jeśli szkoła znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor organizację pracy placówki zgodnie z wytycznymi i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, które winny mieć formę pisemną przesłane drogą e-mailową.
4. Dyrektor szkoły na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w Szkole w czasie trwania roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracował regulamin funkcjonowania szkoły w czasie pandemii i procedury obowiązujące podczas pandemii COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły.
6. Dyrektor monitoruje aktualną sytuację COVID w szkole i gminie. W tym celu gromadzi bieżące dane dotyczące COVID-19 od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, 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.
7. Raz w tygodniu, sporządzany jest zbiorczy raport, który służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
8. Dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Wzór Raportu stanowi załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania Szkoły.....

9. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego w Szkole, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.
1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Koordynator bezpieczeństwa: p. Katarzyna Kozicka, pedagog szkolny;
 - 2) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej p. Anna Margas, p. Magdalena Rumniak;
 - 3) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi p. Izabela Świątkiewicz;
 - 4) W miarę możliwości Przedstawiciel Rady Rodziców: Przewodniczący Rady Rodziców lub Zastępca Przewodniczącego Rady Rodziców .
2. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa w szkole, zbieranie informacji od pracowników dotyczących COVID-19 oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
3. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa w szkole, koordynatorowi bezpieczeństwa, a koordynator przekazuje te informacje dyrektorowi i raz w tygodniu przygotowuje raport.
4. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
 - 1) podczas osobistej rozmowy,
 - 2) drogą telefoniczną,
 - 3) droga e-mailową.

§ 2

Zasady współpracy szkoły z sanepidem, organem prowadzącym i nadzorującym

1. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
2. Korespondencja z Sanepidu odbywa się drogą mailową.
3. 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
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 lub zarażenia wirusem COVID dyrektor szkoły natychmiast e-mailem informuje o tym fakcie powiatową stację sanitarno- epidemiologicznego.
5. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt telefoniczny i e-mailowy z przedstawicielami organu prowadzącego (I zastępcą Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno) w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania i zagrożenia wystąpienia lub wystąpienia zakażenia COVID-19 na terenie szkoły.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania i zwraca się z prośbą o pomoc w ich rozwiązaniu.
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. 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.

sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.

§ 3

Zmiana nauki na tryb zdalny lub hybrydowy

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny, hybrydowy.
2. Gdy szkoła znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej decyzja o wprowadzeniu trybu zdalnego może zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19 w Piasecznie, gminie, powiecie lub kraju,
 - 2) opinia/ wytyczne Organu Prowadzącego
 - 3) pojawienie się ogniska w Szkole lub wielu ognisk w Piasecznie/ Gminie
4. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sanepid,
 - 4) wszystkie organa szkoły,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
6. Decyzję dyrektor wprowadza zarządzeniem. Zarządzenie publikowane jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i wysyłane do rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 4

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

1. Dyrektor podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii Sanepidu.
8. Na decyzję dyrektora ma wpływ:
 - 4) wzrost liczby zachorowań na COVID-19 w Piasecznie, gminie, powiecie lub kraju,
 - 5) opinia/ wytyczne Organu Prowadzącego
 - 6) wygaszenie ogniska w Szkole lub wielu ognisk w Piasecznie/ Gminie
9. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
10. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- 3) Sanepid,
 - 4) wszystkie organa szkoły,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
11. Decyzję dyrektor wprowadza zarządzeniem. Zarządzenie publikowane jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i wysyłane do rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
 12. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z ww. zarządzeniem.

§ 5

Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego podczas przejścia szkoły na tryb pracy zdalnej, hybrydowej

1. Dyrektor szkoły podczas pracy zdalnej (hybrydowej) prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego zaplanowanym na dany rok szkolny w sposób zdalny wobec tych zadań i obowiązków, które w czasie obowiązywania kształcenia na odległość są realizowane zdalnie.
2. Nadzór pedagogiczny zaplanowany na dany rok szkolny w przypadku przejścia na naukę zdalną jest realizowany sposób „tradycyjny” i/ lub zdalnie przy wykorzystaniu Platformy Microsoft 365, dziennika elektronicznego, rozmów za pośrednictwem Platformy Microsoft 365, poprzez kontakt e-mailowy, telefoniczny, ankiety i kwestionariusze skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów – wg zaistniałych potrzeb.
3. W przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie dla uczniów do tego uprawnionych odróbnymi regulacjami prawnymi podczas obowiązywania kształcenia na odległość dyrektor sprawuje nadzór w sposób stacjonarny i/ lub zdalnie.
4. Obserwacje zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zebrań/ spotkań z rodzicami, zajęć zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, spotkań interwencyjnych/ wspierających z uczniami, zajęć rewalidacyjnych i innych w oddziałach pracujących zdalnie są prowadzone w sposób zdalny z pośrednictwem platformy Microsoft 365.
5. Kontrola realizacji pracy nauczycieli, specjalistów szkolnych, pracowników biblioteki szkolnej, nauczycieli świetlicy, pozostałych pracowników pedagogicznych w przypadku pracy zdalnej jest prowadzona w sposób zdalny i/ lub w miejscu pracy – jeżeli pracownik wykonuje swoje obowiązki w budynku szkoły.
6. Kontrola realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego odbywa się zdalnie lub w sposób stacjonarny jeżeli uczniowie korzystają z pomocy w formie stacjonarnej.

§ 6

Zasady pracy podczas nauczania zdalnego, hybrydowego

1. Po podjęciu decyzji o przejściu na tryb zdalny każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania realizowaną poprzez platformę Microsoft Office 365, przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
2. Wychowawcy klas diagnozują stan wyposażenia uczniów w sprzęt komputerowy. W razie potrzeby podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów ze sprzętem 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.
3. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole, a w przypadku trybu hybrydowego dotyczy klas wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
5. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia COVID-19.
6. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
7. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

§ 7

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. W czasie obowiązywania zarządzenia wprowadzającego tryb zdalny, 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 e-mail na adres: klecka@sp1piaseczno.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel.512 129 437 lub tel. 508 945 048,
 - 4) kontakt telefoniczny zastępcami dyrektora.
3. Nauczanie zdalne może być prowadzone przez nauczycieli ze swoich domów, pod warunkiem posiadania sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Podczas nauczania zdalnego zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, i tygodniowym rozkładem

zajęć. Zajęcia prowadzone muszą być w formie videokonferencji przy wykorzystaniu platformy Microsoft Office 365.

6. Podczas zdalnego nauczania nauczyciel ma również obowiązek opracowywać scenariusze zajęć/ notatki z zajęć / inne materiały i udostępniać je uczniom wykorzystując platformę Microsoft Office 365, dziennik elektroniczny, lub pocztę e-mail.
7. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zdalnych konsultacji zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
8. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów. Podczas nauczania hybrydowego zalecam w czasie zdalnego nauczania powtarzać i utrwalać zdobyte wiadomości.
9. Określam zasady monitorowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które opisano w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Obowiązki wychowawców i nauczycieli w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
 - 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. Microsoft Office 365, e-dziennik, e-mail), 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.
2. Wychowawcy, Nauczyciele przedmiotów, i specjaliści w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika,
 - poczty elektronicznej e-maili,
 - telefonów stacjonarnych,
 - Microsoft Office 365.
4. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do wiadomości w jakich godzinach i kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

5. Pedagog/psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pozostali nauczyciele-terapeuci są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
6. Harmonogram pracy wszystkich specjalistów umieszczony jest na stronie internetowej szkoły. Nauczyciele informują o tym uczniów i rodziców.
7. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - 1) organizowania konsultacji on-line,
 - 2) 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,
 - 3) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
8. Nauczyciele terapeuci pracują zdalnie z uczniami zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i przydziałem obowiązków (wyjątkiem są zajęcia z Tomatisa, które na czas nauczania zdalnego zostają zawieszone).

§ 9

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 2) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną z wykorzystaniem programu szyfrującego Zip7.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Wzór raportu określa załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
4. Za koordynację modyfikacji programów nauczania odpowiedzialni są zastępcy dyrektora:
 - p. Anna Margas w zakresie przedmiotów humanistycznych tj. języka polskiego, języków obcych, wiedzy o społeczeństwie i historii;
 - p. Piotr Orepuk w zakresie przedmiotów: matematyki, fizyki i chemii;
 - p. Lidia Bieleninik w zakresie klas I-III i oddziału przedszkolnego;

- p. Magdalena Rumniak w zakresie pozostałych przedmiotów.
5. Nauczyciele przekazują właściwemu z-cy dyrektora informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
 6. Nauczyciel dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia.
 7. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania do realizacji.
 8. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

§ 10

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się on-line poprzez MS Teams lub za pomocą kontaktu mailowego. O formie konsultacji decyduje nauczyciel, informując wcześniej o tym fakcie rodziców i uczniów.
3. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły.

§ 11

Zasady monitorowania postępów uczniów w nauce, oceniania i informowania rodziców o postępach uczniów w nauce podczas pracy zdalnej

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów podczas nauki zdalnej.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie videokonferencji) lub na podstawie wykonanych zadań np: ćwiczeń, prac plastycznych, plakatów, projektów, pracy domowej, wypracowania testów, kartkówki, prac klasowych.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów, testów umieszczonych np. w aplikacji Forms lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci skanu lub zdjęcia przesłanego drogą mailową.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik, Office 365).
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).
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).

8. Podczas nauczania zdalnego nauczyciele oceniają uczniów zgodnie ze Statutem Szkolnym (Rozdział ocenianie wewnątrzszkolne).
9. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
11. Jeżeli uczeń ma ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
12. Zadania do samodzielnej pracy dla ucznia, muszą być adekwatne do poziomu kompetencji informatycznych uczniów. Nauczyciele przedmiotów kontaktują się z nauczycielem informatyki lub zapoznają się z podstawą programową z informatyki.
13. 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.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować prace klasowe, kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym zwróceniem uwagi na samodzielne wykonania pracy przez ucznia.
15. 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

§ 12

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. Zespół nauczycieli do spraw IPETU analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i dostosowuje je tak, aby można było go zrealizować w sposób zdalny, uwzględniając możliwości psychofizyczne konkretnego ucznia.
3. Jeżeli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, nauczyciel musi wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
4. Przewodniczący zespołu ds. IPET-u 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. Przewodniczący zapoznaje z raportem Rodziców ucznia i dołącza raport do dokumentacji szkolnej ucznia.
5. Dopuszcza się taką modyfikację programów nauczania, aby niektóre treści np. trudne, niedające się do zrealizowania w sposób zdalny, zrealizować po powrocie uczniów do szkoły.
6. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
7. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.
8. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

9. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.

§ 13

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 3.

§ 14

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Pracownicy obsługi pracują zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem.
3. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji i obsługi do stawienia się w zakładzie pracy.
4. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 512-129-437 lub tel. 508-945-048 e-mail: klecka@sp1piaseczno.pl
5. Pracownicy administracyjni i obsługi jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
6. Pracownicy administracyjni i obsługi na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

Raport tygodniowy								
Analizowane zdarzenie/ kryterium	Ilość zachorowań	Tendencja (wzrost/ spadek/ bez zmian)	Rekomendacje/ opinie					Decyzja
			MEiN	GIS	Maz. Kuratora Oświaty	Organu Prowadz.	Rady Rodz.	
Liczba zakażeń w kraju w tygodniu								
Liczba zakażeń w województwie w tygodniu								
Liczba zakażeń w mieście/ gminie/ powiecie w tygodniu.								
Występowanie ognisk zakażeń na terenie obwodu szkolnego								
Występowanie zakażeń wśród uczniów, ich rodzin								
Dzienna liczba zakażeń na terenie gminy, miasta, powiatu, z którego pochodzą uczniowie szkoły	Pon – Wt – Śr – Czw – Pt - Sob - Ndz -							
Ostateczna decyzja dyrektora szkoły								Zmiana

Arkusz monitorowania podstawy programowej

Imię i nazwisko nauczyciela

Nauczany przedmiot

Raport z okres:

Dzień tygodnia	Ilość godzin zaplanowanych	Ilość godzin zrealizowanych	Ilość godzin ponadwymiarowych	Kola zainteresowań	Zastępstwa	Wykorzystane narzędzia informatyczne	Uwagi
Poniedziałek							
Wtorek							
Środa							
Czwartek							
Piątek							

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

Podpis nauczyciela

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 współużytkowniania 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, 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 ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
 22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
 23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
 24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
 25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
 26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
 27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
 28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać 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. Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ DANYCH.
41. Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Dodatkowe wymagania sanitarno – epidemiologiczne obowiązujące w szkołach/ placówkach zlokalizowanych w strefie żółtej i czerwonej

Gdy szkołą znajduje się w strefach czerwonej lub żółtej zagrożenia epidemicznego zobowiązane są przestrzeganie podstawowych zasad określonych w ogólnych wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki, a ponadto mają obowiązek stosować poniższe wskazania:

1. Ustala się godziny przychodzenia klas do szkoły, np. co 5-10 minut.
2. Ustala się godziny rozpoczynania zajęć dla oddziałów np. co godzinę.
3. Ogranicza się do minimum przychodzenie i przebywanie osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych.
4. Dla osób z zewnątrz prowadzi się rejestr, w którym odnotowuje się dane osoby oraz poddaje się je pomiarowi temperatury.
5. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między uczniami w przestrzeniach wspólnych szkoły.
6. W przypadku niemożności zachowania właściwego dystansu np. korytarze, szatnia wprowadzić obowiązek stosowania osłony ust i nosa (maseczki).
7. Wprowadza się obowiązkową dezynfekcję rąk przed korzystaniem ze sprzętu, urządzeń i maszyn.
8. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami szkoły w przestrzeniach wspólnych szkoły (np. pokój nauczycielski, korytarz) lub stosowanie przez nich osłony nosa i ust (maseczka).
9. Wyznacza się stałe sale lekcyjne, do których przyporządkowana zostaje jedna klasa.
10. Ustala się adekwatną grupę dzieci do korzystania z zajęć świetlicowych (pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mogą mieć dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid19 w strefie czerwonej i żółtej).
11. Wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym pracownikom przy wejściu do szkoły, a w przypadku gdy jest ona równa albo przekracza 38 °C pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z (tele)porady medycznej.
12. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała.
13. Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38 °C lub wyżej – należy powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka ze szkoły oraz przypomnieć o obowiązku skorzystania z (tele)porady medycznej.
14. Jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2 °C – 37,9 °C , należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka ze szkoły.
15. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.

16. Zajęcia wychowania fizycznego organizuje się na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni terenu szkoły.
17. W przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania ucznia w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej) i zapewnić kontakt ze szkołą na ten czas.

Lista kontrolna gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły				
l.p.	Działania podjęty przez dyrektora	Działanie zrealizowane TAK/NIE	Działanie zrealizowane częściowo (określić w jakim zakresie niezrealizowane)	Uwagi – rekomendacje
1.	Dyrektor szkoły zapoznał się ze zmianami prawa oraz wytycznymi i rekomendacjami MEN, MZ, GIS na dany rok szkolny			
2.	Dyrektor opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia covid19			
3.	Dyrektor opracował i zweryfikował procedury zmiany form nauczania			
4.	Dyrektor uzgodnił zasady współpracy z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi			
5.	Nawiązał usystematyzowaną współpracę z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i służbami sanitarnymi			
6.	Dyrektor opracował regulamin i procedury sanitarne zgodne z wytycznymi GIS obowiązujące na terenie placówki od 1 września br.			
7.	Dyrektor zapoznał /przeszkolił nauczycieli z powyższych procedur			
8.	Dyrektor zapoznał/ przeszkolił pracowników niepedagogicznych z powyższych procedur.			
9.	Dyrektor dokonał przeglądu (ewentualnego zakupu dodatkowego sprzętu komputerowego/ niezbędnego do zajęć on-line			
10.	Dyrektor dokonał diagnozy dostępu do sprzętu IT dla nauczycieli			
11.	Dyrektor szkoły ustalił z jakich narzędzi będą korzystać nauczyciele do prowadzenia zajęć zdalnych			
12.	Dyrektor przeprowadził diagnozę możliwości sprzętowych uczniów o przygotował (ewentualnie) dodatkowy sprzęt do			

	udostępniania uczniom do nauczania zdalnego			
13.	Dyrektor przygotował harmonogram nauczania hybrydowego – ewentualne rozwiązania organizacyjne do zastosowania w nauczaniu hybrydowym			
14.	Dyrektor zabezpieczył odpowiednie ilości sprzętu ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki)			
15.	Dyrektor szkoły zabezpieczył wystarczające zapasy środków dezynfekujących , środków higieny osobistej			
16.	Dyrektor zapoznał z wynikami listy kontrolnej: nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów o rodziców			

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

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

