ZESPÓŁ SZKÓŁ
AGROTECHNICZNYCH
76-200 SŁUPSK ul. Szczecińska 36
tel. 59 845 64 48 fax 59 845 67 53

Zarządzenie nr 7/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku

z dnia 27 sierpnia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia Strategii Zarządzania Placówką Oświatową w czasie pandemii COVID 19 w Zespole SzkółAgrotechnicznych w Słupsku

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 781).zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Strategię Zarządzania Placówką Oświatową w czasie pandemii COVID 19 w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Słupsku zawierającą Procedury Bezpieczeństwa Epidemicznego Dotyczące Zapobiegania , Przeciwdziałania i Zwalczania 19 obowiązujące na terenie Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły i nauczycieli do zapoznania się ze strategią i procedurami do czasu rozpoczęcia roku szkolnego tj. do 01.09.2020. i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Iwona Wojtkiewicz

ZESPÓŁ SZKÓŁ
AGROTECHNICZNYCH
76-200 SŁUPSK, ul. Szczecińska 39
tel. 59 845 64 46, fax 59 845 67 83
NIP 839-20-40-322 Regon 000097301

Strategia Zarządzania Placówką Oświatową w czasie pandemii COVID-19 w Zespole Szkół Agrotechnicznych w roku szkolnym 2020/2021

w związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. Poz. 410).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. Poz. 493).
- Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 781).

I. Niniejszy dokument stanowi zbiór procedur określających:
   1. działania jakie podejmuje dyrektor w celu przygotowania szkoły i zweryfikowania skuteczności tych przygotowań pozwalających na maksymalnie bezpieczne funkcjonowanie szkoły w warunkach pandemii COVID-19;
   2. zmiany trybu nauczania na wypadek wystąpienia bezpośredniego zagrożenia 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.

II. Procedury określają działania jakie podejmuje dyrektor w celu przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii COVID-19 oraz regulujące zasady i procedury przejścia w tryb pracy zdalnej szkoły w chwili wystąpienia wysokiego ryzyka zachorowań na COVID-19. Przewidują także przywrócenie stacjonarnego trybu nauczania w momencie zażegnania niebezpieczeństwa i stabilizacji sytuacji epidemicznej.

III. Dyrektor przygotowuje szkołę na funkcjonowanie w warunkach kryzysu związanego pandemią koronawirusa podejmując następujące działania:

a) Opracował system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią koronawirusa, który obejmuje:
   - ✓ zmiany formy nauczania na optymalną w danej sytuacji
   - ✓ bieżącego monitorowania sytuacji w szkole
   - ✓ sposób współpracy z kuratorium, organem prowadzącym, radą pedagogiczną, sanepidem i rodzicami
   - ✓ zasady monitorowania postępów uczniów w zdalnym nauczaniu
   - ✓ zasady sposobu oceniania w zdalnym trybie nauczania
   - ✓ zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych
   - ✓ zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych
   - ✓ zasady i obowiązki dotyczące zapobieganiu, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID19 obowiązujące na terenie szkoły (procedury bezpieczeństwa epidemicznego)
   - ✓ procedury postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem

b) Nawiązał usystematyzowaną, określającą zasady, tryb przekazywania informacji oraz decyzyjność i odpowiedzialność, współpracę z organem prowadzącym, sanepidem, rodzicami i środowiskiem szkolnym.

c) Zapoznał Radę Pedagogiczną z zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania z położeniem szczególnych akcentów na zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i koordynatora ds. bezpieczeństwa.

d) Dyrektor zabezpieczył niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli uczących online.

e) Dyrektor przygotował nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym.

f) Dyrektor zbadał dostępność uczniów do sprzętu komputerowego w domach i dostawał model zdalnego nauczania do możliwości technicznych uczniów.

g) Dyrektor zabezpieczyła szkołę w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.

h) Dyrektor zapoznała pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.

i) Dyrektor opracował zasady podejmowania decyzji o przejściu do nauczania zdalnego i o ponownym powrocie do nauczania stacjonarnego

IV. Dyrektor w oparciu o zebrane i zaopiniowane informacje o stanie zagrożenia epidemicznego szkoły podejmuje jedną z trzech wariantowych decyzji:

1. Wariant A – tradycyjna forma kształcenia
2. Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)
3. Wariant C – kształcenie zdalne

V. Ewentualna decyzja dyrektora szkoły o zmianie trybu pracy zależy od wielu czynników, np. od wzrostu zachorowań na COVID-19, od wzrostu liczby osób przebywających na kwarantannie na danym terenie, od liczby osób powracających zza granicy w środowisku lokalnym itd. i jest poprzedzona

wnikliwą analizą danych oraz konsultacjami z przedstawicielem stacji epidemiologiczno-sanitarnej, przedstawicielem organu prowadzącego.

VI. Procedury szczegółowo opisują warunki, w jakich odbywa się zmiana trybu pracy szkoły. Ponadto określają zasady współpracy poszczególnych organów szkoły w sytuacji zagrożenia; zawierają zbiór wytycznych dotyczących zasad nauczania zdalnego, w tym, m.in.: sposoby organizacji procesu kształcenia z uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, obowiązki nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, pracowników administracyjnych, warunki oceniania, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

§1

1. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
2. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych związanych m.in. z liczbą zachorowań w kraju, województwie, powiecie, wśród uczniów szkoły i ich rodzin.
3. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego", zwany dalej Raportem (wzór nr 3).
4. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania i gromadzenia opinii oraz rekomendacji podmiotów współpracujących ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
5. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą/placówką w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa, funkcję tą pełni pielęgniarka szkolna.
6. Dyrektor szkoły przedstawia i konsultuje wyniki raportu z przedstawicielami organu prowadzącego i przedstawicielem stacji sanitarno - epidemiologicznej
7. Dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania stacjonarnego na zdalny lub przywrócenia formy stacjonarnej nauki w szkole.
8. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.

§ 2

Powołanie i zadania szkolnego koordynatora bezpieczeństwa

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.
2. Koordynatorem bezpieczeństwa jest pielęgniarka szkolna.
3. Zadaniem koordynatora jest bliska współpraca z dyrektorem szkoły.
4. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu

bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.

5. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.

§ 3

Procedury bezpieczeństwa epidemicznego określające zasady i obowiązki dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID 19 obowiązujące na terenie szkoły w czasie stacjonarnego nauczania określone są w osobnym dokumencie wprowadzonym zarządzeniem dyrektora szkoły.

§4

Zmiana trybu stacjonarnego nauki na tryb zdalny

Ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego dyrektor podejmuje decyzję o zmianie formy nauczania z trybu stacjonarnego na tryb zdalny w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie):

1. Sytuacji zagrożenia koronawirusem w kraju:
   1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
   2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
   3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
2. Sytuacji zagrożenia koronawirusem w regionie (gmina, powiat):
   1) wzrost liczby zachorowań,
   2) sugestia lub decyzja kuratora,
   3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych.
3. Sytuacji zagrożenie koronawirusem w szkole:
   1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
   2) sugestia lub decyzja starosty,
   3) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania stacjonarnego na zdalny po uprzednich konsultacjach z:
   1) organem prowadzącym,
   2) powiatowym sanepidem.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
   1) organ prowadzący,
   2) powiatowe służby sanitarne,
   3) kuratora oświaty,
   4) radę pedagogiczną,
   5) rodziców,
   6) uczniów.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (wzór nr 1).
7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§5

Zmiana trybu zdalnego nauki na tryb stacjonarny

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 podejmuje decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie):

1. Sytuacji zagrożenia koronawirusem w kraju:
   1) liczba zachorowań osiągnęła niski poziom,
   2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
   3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
2. Sytuacji zagrożenia koronawirusem w powiecie:
   1) liczba zachorowań osiągnęła niski poziom,
   2) sugestia lub decyzja kuratora,
   3) opinia organu prowadzącego, powiatowych służb sanitarnych.
3. Sytuacji zagrożenie koronawirusem w szkole:
   1) odkryto ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu,
   2) sugestia lub decyzja starosty słupskiego,
   3) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania zdalnego na stacjonarny po uprzednich konsultacjach:
   1) organem prowadzącym,
   2) powiatowym sanepidem.

5. Dyrektor na podstawie zebranych informacji podejmuje decyzję o utrzymaniu zdalnego trybu nauczania lub wydaje zarządzenie wprowadzające stacjonarny system nauki.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
   1) organ prowadzący,
   2) kuratora oświaty,
   3) radę pedagogiczną,
   4) rodziców,
   5) uczniów.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (wzór nr 2).
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

Strategia została przyjęta

zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 28.08.2020 r.

zarządzenie nr 7/2020

DYREKTOR

mgr inż. Iwona Wojtkiewicz

WZÓR NR 1

ZARZĄDZENIE NR ...../2020 DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ AGROTECHNICZNYCH W SŁUPSKU O ZMIANIE STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. Poz. 410).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. Poz. 493).
- Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 781).

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia koronawirusem występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

1. Od dnia..... do odwołania uczniowie Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku nie będą uczestniczyli w zajęciach stacjonarnych na terenie szkoły, ale będą brali udział w zajęciach online wedle ustalonego harmonogramu, który zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły.
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 niniejszego Zarządzenia.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają 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 1 niniejszego Zarządzenia.
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 (wzór nr 2).

§1
Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Od dnia.....zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
   1) kontakt za pomocą e-dziennik,
   2) kontakt e-mail na adres: zsa.slupsk@wp.pl
   3) kontakt telefoniczny: tel. 59 8456448 tel..kom. 601356623
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie nformuje 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, lub udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy www.office365.com
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platformy edukacyjnej www.office365.com, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messanger).
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 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
   1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
   2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
   3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
   4) wskazuje sposoby kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
   5) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
   6) wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3

Obowiązki pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

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

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 601356623, e-mail: zsa.slupsk@wp.pl Dopuszcza się po

wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApps, Messanger).

4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 5
Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową i telefoniczną.
6. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno- epidemiologiczną.

Kontakt do pracownika sanepidu: Violetta Dąbrowska tel.
imię i nazwisko, nr telefonu

§ 6
Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

6. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
7. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
8. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:

Anetta Pirka tel. 59 8418725

imię i nazwisko, nr telefonu

§ 7
Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

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

§ 8
Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

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

§9
Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

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

§ 10

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 6.

§ 11

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 7.

§ 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. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 8.

§ 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 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Miejscowość, dn. .....

Podpis dyrektora szkoły

Wykaz załączników:

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
- **Załącznik nr 5** Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość.
- **Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 9** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

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

Załącznik nr 2

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

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
    1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
    2) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji a w szkole nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, 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.

Załącznik nr 3

Obowiązki pedagoga i 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 koronawirusa,
    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.

Załącznik nr 4

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i 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 przedmiotu dokonują korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
3. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania do realizacji.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zajęć w tym zajęć praktycznych, przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość, dotyczy to również zajęć praktycznych.
2. W ramach współpracy zespołów przedmiotowych dostosowują programy nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć praktycznych, przekazują przewodniczącemu zespołu przedmiotowego informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach nauczania, a przewodniczący zespołu przekazuje je, po akceptacji wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego , do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
6. Zespół pracuje, wykorzystując narzędzia pracy zdalnej a za organizację pracy w tej formie odpowiada wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.

Załącznik nr 6

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

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

Załącznik nr 7

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 8

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

1. Nauczyciel 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.
2. 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.
3. 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.
4. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
5. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
8. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.
9. O problemach w zdalnym nauczaniu nauczyciel uczący informuje pedagoga szkolnego, który koordynuje organizacją zajęc dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Załącznik nr 9

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/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
   b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
   c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (systemu pracy zdalnej Teams MS) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (systemu pracy zdalnej Teams MS) 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 (systemu pracy zdalnej Teams MS) 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 uruchamia 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 wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. WAŻNE: Nie otwierać załączników od 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 UTRATY DANYCH.

41. WAŻNE: Nie wolno „klikać" na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami". Użytkownik „klikając" na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
42. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW". Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości"!
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

WZÓR NR 2

ZARZĄDZENIE NR ...../2020 DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ AGROTECHNICZNYCH W SŁUPSKU O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W SZKOLE

Dyrektor szkoły na podstawie

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. Poz. 410).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. Poz. 493).
- Rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 781).

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia koronawirusem występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1

1. Z dniem ..... w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Słupsku .przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

§ 2

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 i /lub Biuletynie Informacji Publicznej 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.

§ 3

1. 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.

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

§ 4
Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
   1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
   2) przypomina 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 codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
   7) Wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,
   8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

§ 5
Obowiązki pedagoga i psychologa po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog i psycholog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/psycholog 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 i psycholog szkolny są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

§ 6
Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie powiatową stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie powiatową stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

§ 7
Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.

§ 8

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Warszawa, dn. .....

Podpis dyrektora szkoły

WZÓR nr 3

Raportu o stanie bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.

RAPORT TYGODNIOWY/DZIENNY.

Analizowane zdarzenie/kryterium	**Wielkość mierzalna zdarzenia**	**Tendencja/ zmiana**	**Rekomendacje/ opinie.**				**Decyzja**
			MEN	GIS	PSSE	OP	
Liczba zakażeń w kraju w dniu/tygodniu.							
Liczba zakażeń w województwie w dniu/tygodniu.							
Liczba zakażeń w powiecie w dniu/tygodniu.							
Wystąpienie zakażeń wśród uczniów ich rodzin w dniu / tygodniu							
OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY							

Słowniczek:
MEN-Ministerstwo Edukacji Narodowej
GIS – Główny Inspektor Sanitarny
PSSE = Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna
OP – Organ prowadzący
Z – zmiana formy nauczania
C – zachowanie obecnej formy nauczania