

SP1.021.27.2020

Mielec, 26.10.2020 r.

### **Zarządzenie Nr 27/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu**

**z dnia 26 października 2020 roku**

**w sprawie zmiany trybu nauczania ze stacjonarnego na hybrydowe**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 r. poz. 1389),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 r. poz. 1386),
5. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.,
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1870),
7. Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu,

zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Od dnia 26.10.2020 r. do odwołania zmienia się w szkole tryb nauczania z formy stacjonarnej na hybrydową ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.
2. Uczniowie klas IV-VIII Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu będą brali udział w zajęciach online zgodnie z tygodniowym planem nauczania poszczególnych klas.
3. Uczniowie klas I-III pracują w trybie stacjonarnym zgodnie z obowiązującym podziałem godzin.
4. Nauczyciele klas IV-VIII będą realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Podstawową platformą do pracy z uczniami jest Platforma Microsoft Teams.

#### **§ 2**

Procedury organizacji pracy w okresie kształcenia na odległość zawarte są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Zarządzenie dyrektora podlega ogłoszeniu poprzez przesłanie w dzienniku elektronicznym do nauczycieli i zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*M. Paprocki*  
**mgr Marek Paprocki**

**Procedura organizacji pracy w okresie kształcenia na odległość obowiązująca  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie decyzji o czasowym ograniczeniu funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 kształcenie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczniowie klas IV-VIII biorą udział w zajęciach online zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
3. Każdy z uczniów klas IV-VIII przejdzie na formę zdalnego nauczania, przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
4. 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.
5. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów klas IV-VIII.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
7. Nauczyciele w czasie trybu zdalnego utrzymują kontakt z rodzicami uczniów.
8. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - 1) e-dziennika,
  - 2) poczty elektronicznej,
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych.
9. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby porozumiewania się oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
10. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
11. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

**II. Organizacja nauczania zdalnego**

1. Od dnia 26.10.2020 r. zobowiązuję nauczycieli klas IV-VIII 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 adresy: papmar@interia.pl, beatapsze@gmail.com,
- 3) kontakt telefoniczny: tel. dyrektor 17 787 51 01, wicedyrektor 17 787 51 02
- 4) kontakt za pomocą komunikatora: messenger
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze szkoły, czyli z sal lekcyjnych, w których odbywałyby się zajęcia stacjonarne.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych – po uzgodnieniu ze mną - zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin i według obecnie obowiązującego planu lekcji w szkole.
6. Zajęcia z zastosowaniem video konferencji odbywają się za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Materiał, realizowany podczas lekcji, będzie umieszczany dla uczniów w zasobach Teams.
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 odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej lub aplikacji Office 365 Teams.
8. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, z których zamierzają korzystać w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

### **III. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego 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,
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
  - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, aplikacja Microsoft Teams, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

### **IV. Obowiązki nauczycieli w zakresie zdalnego nauczania**

1. Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do:
  - 1) zamieszczania i aktualizowania materiałów dla uczniów na Teams niezbędnych do nauki  
w czasie zgodnym z tygodniowym planem zajęć,

- 2) prowadzenia różnych form monitorowania postępów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 3) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w dzienniku elektronicznym,
  - 4) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika.
2. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu na zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 30 - 40 minut, Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.

#### **V. Obowiązki uczniów w czasie zdalnego nauczania**

1. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:
  - 1) uczestniczenia w lekcjach online, a obecność ucznia jest odnotowywana w dzienniku,
  - 2) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy,
  - 3) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email podany przez nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą.

#### **VI. Zadania pedagoga/psychologa w czasie zdalnego nauczania**

1. W czasie zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna będzie udzielana w trybie zdalnym (telefonicznie oraz przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego).
2. Pedagog oraz psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem:

Pedagog tel. 17-7875121 poniedziałek – piątek w godz. 9.00 - 13.00,  
Psycholog tel. 17-787 51 00 poniedziałek w godz. 12.00 - 16.10, czwartek w godz. 7.50 - 11.40
3. Świadczona zdalnie pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
  - 1) otoczenie opieką uczniów i rodziców u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - 2) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 3) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - 4) otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego.
  - 5) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
  - 6) udzielanie indywidualnych porad i pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
  - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w ich pracy z uczniami.

#### **VII. Zadania biblioteki szkolnej w czasie zdalnego nauczania**

1. W czasie zawieszenia zajęć biblioteka pozostaje czynna dla uczniów klas I-III.
2. Dla uczniów klas IV-VIII nauczyciel bibliotekarz prowadzi pracę zdalną, której celem jest wspieranie uczniów poprzez:
  - 1) promocję czytelnictwa (biblioteki cyfrowe i inne źródła darmowych e-booków i audiobooków);

- 2) promocję lektur szkolnych (linki do ekranizacji lektur);
  - 3) przygotowanie materiałów do samokształcenia dla uczniów, np. ćwiczeń, testów, quizów z lektur szkolnych;
  - 4) informowanie o bezpieczeństwie w Internecie;
  - 5) edukację kulturalną (wirtualne muzea, koncerty);
  - 6) organizowanie konkursów online dla czytelników.
3. Biblioteka pracuje wykorzystując stronę internetową szkoły oraz Facebook.

### **VIII. Współpraca dyrektora z pracownikami administracji**

Organizacja pracy pracowników administracji i ich współpracy z dyrektorem określona jest w „Regulaminie pracy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania”.

### **IX. 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 pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
3. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą e-mailową.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast telefonicznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

**Kontakt do sanepidu: 17 586 30 21**

### **X. 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. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
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: 17 787 43 61**

## **XI. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

**Kontakt do przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego: 17 867 11 42, 17 867 11 49**

## **XII. Dokumentowanie procesu nauczania w trybie zdalnym**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania w następujący sposób:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych na podstawie notatek nauczyciela,
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

## **XIII. Konsultacje z uczniem i jego rodzicami**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem.
2. Konsultacje z uczniami odbywają się w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poczty służbowej, aplikacji Office 365 Teams lub w razie potrzeby telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępni prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych w godzinach od 8:00 do 16:00.
3. Konsultacje z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poczty służbowej lub w razie potrzeby telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępni prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych w godzinach od 8:00 do 16:00. W przypadkach indywidualnych w godzinach ustalonych z nauczycielem.
4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog i psycholog uwzględniając możliwości techniczne ucznia i rodzica.
5. Nauczyciel/pracownik szkoły odpowiada na emaile, wiadomości, czaty w miarę możliwości na bieżąco w godzinach pracy szkoły (od godz. 8:00 do 16:00). Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności przez 24 h na dobę.

#### **XIV. Modyfikacja 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. Przewodniczący zespołów przedmiotowych koordynują wszystkie działania zmierzające do dostosowania programów nauczania w ramach danego zespołu do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują przewodniczącym zespołów przedmiotowych informacje, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

#### **XV. Ocenianie w zdalnym trybie oceniania**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne nauczyciel umożliwia 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, ćwiczenia, zadania, projekty, wypracowania, notatki, testy 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.
10. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online oraz uczeń, który w trakcie sprawdzianu utracił połączenie, kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń w terminie określonym przez nauczyciela nie odeśle zadanej pracy, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić na zasadach określonych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu.

## **XVII. Praca z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi 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 1.

## **XVIII. Bezpieczne korzystanie 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 2.

## **XIX. Etykieta pracy zdalnej**

1. W czasie zajęć online należy:
  - 1) zalogować się na platformie Teams, co najmniej 5 minut przed lekcją, zgodnie z obowiązującą instrukcją pracy online.
  - 2) na początku każdej lekcji wyciszyć mikrofon chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej,
  - 3) dbać o nienaganny język,
  - 4) zadbać o wygląd i kulturę osobistą,
  - 5) poinformować domowników o lekcji online,
  - 6) zadbać o ład i porządek w otoczeniu (porządek w oku kamery),
2. Zaleca się odsłuchiwanie zajęć w słuchawkach.
3. Na forach, czatach i w wiadomościach mailowych nie powinno się nadużywać wielkich liter oraz nadmiernie stosować emotikonów. Tematy e-maili powinny być zwięźle sformułowane.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*M. Paprocki*  
**mgr Marek Paprocki**

### **Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**Załącznik nr 2** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej



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

1. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialne są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którym przewodniczą wychowawcy klas, a w szczególności nauczyciele współorganizujący zajęcia.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonego: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez aplikację Microsoft Teams. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
9. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.
10. Zajęcia rewalidacyjne i logopedyczne mogą odbywać się zdalnie lub w szkole po uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nauczycielem prowadzącym zajęcia i dyrektorem.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*M. Paprocki*  
**mgr Marek Paprocki**

### 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.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego.
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 jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
15. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i przechowywać przy komputerze.
16. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
17. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
18. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
19. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
20. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

21. 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).
22. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
23. 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.
24. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę.
25. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej (e-dziennik).
26. Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach
27. Poczta w e-dzienniku jest przeznaczona wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
28. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej.
29. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*M. Paprocki*  
**mgr Marek Paprocki**