

Zarządzenie Nr 5/2020

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi
z dnia 25 marca 2020 r.**

**w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
- Rozporządzenie 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 2020 r. poz. 410)
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie MEN 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
- Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadzam następujące zasady organizacji pracy szkoły w odniesieniu do:

§1

Organizacji nauczania na odległość

1. Wszyscy nauczyciele pozostają w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego Librus,
 - b) kontakt e-mail: jjodlowska@nowawies.pl
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 22 758 26 05 lub 508 274 821

3. Nauczyciele w terminie do 27 marca 2020 r. zobowiązani są do określenia, w jaki sposób będą kontaktowali się z uczniami i rodzicami – informacje przekazują za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej rodzicom oraz dyrektorowi szkoły.
4. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich domów, z wykorzystaniem posiadanego komputera z dostępem do Internetu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku braku takiego sprzętu zgłaszają problem dyrektorowi, który w miarę możliwości udostępnia sprzęt służbowy lub umożliwia korzystanie z niego na terenie szkoły.
6. Od 25 marca 2020 r. nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne poprzez zdalne nauczanie, zgodnie z planem lekcji.
7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
8. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach jest prowadzony zgodnie z planem lekcji nauczania zdalnego, i uwzględnia w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
9. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym) za pomocą materiałów udostępnionych przez wydawnictwa zatwierdzonych w szkole podręczników oraz platformy epodreczniki.pl.
10. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane przede wszystkim za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, a w przypadku pojawiających się trudności z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
11. Nauczyciele wysyłają uczniom materiały edukacyjne do godz. 9.00. Częstotliwość wysyłania informacji będzie się odbywać w kl. IV – VI wg opracowanego harmonogramu, a w kl. I – III i VII-VIII codziennie wg planu zajęć.

12. W nauczaniu zdalnym dopuszczalne jest korzystanie z innych platform i stron internetowych rekomendowanych przez MEN lub realizujących podstawę programową z języków obcych:

- www.epodreczniki.pl
- www.gov.pl/zdalnelekcje
- www.michalowice.pl/lekcje
- www.nowaera.pl
- strona CKE i OKE
- Portal lektury.gov.pl,
- Strona Centrum Nauki Kopernik,
- Portale edukacyjne IPN: Portal edukacyjny Instytutu Pamięci Narodowej i Serwis IPN Przystanek historia,
- Strona Krajowego Biura Programu eTwinning,
- Serwis Ninateka,
- Serwis Muzykoteka Szkolna,
- Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji,
- Serwis Telewizji Polskiej,
- Serwis Polskie Radio Dzieciom,

13. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia mogą odbywać się również w sposób synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami, między innymi Zoom platforma edukacyjna Office 365.

14. Nauczyciele do dnia 27 marca 2020 r. określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych dla uczniów i rodziców – należy określić dni tygodnia oraz godziny dostępności nauczyciela, a także narzędzie komunikacji. Wychowawcy przekazują zbiorczą informację dyrektorowi i rodzicom. Zaleca się kontakt za pomocą dziennika elektronicznego Librus oraz poczty elektronicznej.

15. Nauczyciele, dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

16. Ustala się zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1.

17. Przyjmuje się zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu doposażenia ucznia w niezbędny sprzęt komputerowy lub ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - b) kontaktu przez dziennik elektroniczny Librus, pocztę elektroniczną lub telefon ze swoimi wychowankami i rodzicami,
 - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy i pozostałymi nauczycielami,
 - e) systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego zespole klasowym.

§ 3

Obowiązki pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga i psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog i psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga i psychologa szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni pozostają w gotowości do pracy i pełnią swoje obowiązki służbowe zgodnie z dyżurami.
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: e-mail służbowy: jjodlowska@nowawies.pl , telefon: 508 274 821.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły. O wszystkich nagłych sytuacjach informuje natychmiast dyrektora.

§ 5

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Kontakt do sanepidu: **22 759 88 28**

§ 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 informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala alternatywne formy kształcenia.
4. W przypadku wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego tel. 22 350 91 91.

§ 7

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 tel. kontaktowy 22 551 24 00.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

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

§ 9

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, terapeutą, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub odroczonym przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną lub komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, terapeuta logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.

§10

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów nauczania

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględnia harmonogram przesyłania materiałów w zdalnym nauczaniu (plan lekcji ucznia)
2. z zachowaniem realizacji podstawy programowej możliwej do samodzielnej pracy ucznia w domu.
3. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 4.

§ 11

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 5.

§ 12

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i Przedmiotowym Systemem Oceniania.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

§ 13

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego określa załącznik 7.

§ 14

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych oraz zasobów Internetu

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów Internetu.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 8.

§ 15

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii: wicedyrektorzy, pedagog szkolny, psycholog szkolny.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020 r.:
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować kontakt drogą telefoniczną i elektroniczną,
 - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),

- c) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach i upewnić się, że są regularnie napełniane,
 - d) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika),
 - e) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy, a zwłaszcza ust, nosa i oczu oraz przestrzegać higieny kaszlu i oddychania,
 - f) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) były regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
12. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Pruszkowie pod nr. tel. 22 759 88 28.
14. Ważne strony to: www.gis.gov.pl, www.mz.gov.pl, www.men.gov.pl, www.gov.pl, www.kuratorium.waw.pl, www.michalowice.pl, www.zspnowawies.edupage.org

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim zaleceń.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nowa Wieś 25.03. 2020 r.

Jadwiga Jodłowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi

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/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**
Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 6**
Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 7**
Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
- **Załącznik nr 8**
Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - dziennika elektronicznego Librus
 - poczty elektronicznej
 - telefonów, sms (w szczególności dotyczy uczniów klas młodszych)
3. Formę oraz termin kontaktu należy określić i podać do wiadomości rodziców i dyrektora.

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:
 - a) dokumenty w wersji papierowej dostępne są tylko i wyłącznie na terenie szkoły i zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b) nauczyciele specjaliści (pedagog szkolny, psycholog, nauczyciel terapii pedagogicznej, logopeda, pedagog specjalny - nauczyciel wspomagający) pracujący zdalnie, nie posiadający dostępu do papierowej dokumentacji mają obowiązek dokumentowania planowych zajęć poprzez zamieszczanie wpisów dzienniku elektronicznym (moduł dodatkowe godziny nauczycieli, kategoria zdalne nauczanie) oraz prowadzenia własnej, wewnętrznej dokumentacji rejestrującej podejmowane działania, konsultacje, porady na podstawie której uzupełnią właściwą dokumentację po powrocie do szkoły,
 - c) dzienniki elektroniczne nauczyciel ma obowiązek uzupełniać na bieżąco każdego dnia, zgodnie z obowiązującym planem nauczania,
 - d) w dziennikach elektronicznych zapisujemy temat, zaznaczamy frekwencje (nauczanie zdalne), zaznaczamy realizację podstawy programowej,
 - e) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną za pomocą Librusa lub z wykorzystaniem poczty służbowej.
2. Do 20 kwietnia 2020r. wszyscy nauczyciele przesyłają do dyrektora raport dotyczący stopnia realizacji podstawy programowej w poszczególnych klasach oraz wszelkich trudności w jej realizacji. W przypadku przedłużenia okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych w wyniku epidemii COVID-19 raport taki nauczyciele składają w kolejnych terminach wskazanych przez dyrektora.

Wzór

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczany przedmiot/ prowadzone zajęcia: klasa.....

Data sporządzenia raportu:.....

Lp.	Stopień realizacji podstawy	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w okresie od 25 III 2020r. do 10 kwietnia 2020 r. 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:

Załącznik nr 3

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami, rodzicami oraz poinformowania o terminach dyrektora szkoły, rodziców i uczniów,
- b) w razie potrzeby organizowania konsultacji online,
- c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów, rodziców i nauczycieli u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych lub lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- d) wspomaganie 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 oraz zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Przewodniczący zespołów przedmiotowych są odpowiedzialni za proces modyfikacji programów. Ich zadaniem jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują przewodniczącym informacje jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Przewodniczący dokonują korekt, w oparciu o uzyskane informacje, w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych zadań, prac, projektów umieszczonych na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia odesłanego drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.
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 formie i czasie określonym wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia/ rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach, podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu przez dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

Załącznik nr 6

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 obowiązek 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 obowiązek 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: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, rebusy, quizy i inne zgodnie z opracowanymi zasadami oceniania w czasie zdalnego nauczania.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej udzielają dokładnych wskazówek, jak powinno zostać wykonane zadanie.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania i przesłania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 7

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

1. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania odpowiada wychowawca klasy jako koordynator.
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący w danym oddziale, nauczyciele wspomagający, logopeda, pedagog, psycholog, doradca zawodowy.
3. Wychowawca jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z orzeczeniami o potrzebie indywidualnego nauczania i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Wychowawca informuje dyrektora szkoły o modyfikacji programów i dostosowaniu narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym na zasadzie kontaktu mailowego, poprzez dziennik elektroniczny i/lub telefonicznie.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.

Załącznik nr 8

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.
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 nie zatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego 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 współużytkownania 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

1. 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.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu.
7. 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.
8. Hasła powinny składać się z 8 znaków i zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
9. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami.
10. 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.
11. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
12. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
13. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

14. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
15. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
16. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
2. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. 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.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

6. 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”!
7. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
8. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
9. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
10. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.