

**Zarządzenie Nr19/N/Nr7/Ai0/2019/2020**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku**  
**z dnia 23 marca 2020 r.**

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

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
- 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
- Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493)
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

**Organizacja kształcenia na odległość – nauczania zdalnego**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a) kontakt za pomocą e-dziennik
  - b) kontakt e-mail na adres: klokokcin19@wp.pl
  - c) kontakt telefoniczny: tel. 32 4220317, tel. kom. 601557296
  - d) kontakt za pomocą komunikatora: Messenger, WhatsApp.
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 24 marca 2020 r., aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz, w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami – informacje proszę przekazać drogą e-mailową na adres e-mailowy dyrektora (lub za pomocą e-dziennika).
4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, na sprzęcie służbowym lub na sprzęcie prywatnym (niektórzy nauczyciele) umożliwiającym bezpieczne prowadzenie kształcenia na odległość – nauczania zdalnego.
5. Od 25 marca 2020 r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Ustaliam następujący sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, specjalistyczne, zajęcia związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne, konsultacje indywidualne realizowane będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 2) o wyborze metod i technik kształcenia na odległość decyduje nauczyciel, uwzględniając możliwości techniczne własne oraz uczniów,
  - 3) nauczyciel może zweryfikować metody i techniki pracy zdalnej, uwzględniając uwagi i wnioski uczniów i ich rodziców (uwarunkowania techniczne, kłopoty z Internetem),
  - 4) nauczyciel komunikuje się z uczniem i jego rodzicami za pomocą poczty elektronicznej, modułu wiadomości dziennika elektronicznego, telefonu komórkowego, komunikatorów (WhatsApps, Messenger),
  - 5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązuje plan zajęć zamieszczony na stronie internetowej szkoły w zakładce „Plan lekcji”,
  - 6) nauczyciele, wychowawcy, pedagog, logopeda, bibliotekarz, wychowawcy świetlicy realizują podstawę programową kształcenia ogólnego, program wychowawczo-profilaktyczny, pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie możliwym w formie zdalnej,
  - 7) nauczyciele przekazują treści kształcenia, materiały dydaktyczne z poszczególnych zajęć w formie m.in.: plików, skanów, zdjęć z treściami kształcenia, linków do stron, portali edukacyjnych, programów edukacyjnych, filmów, wykładów online, ćwiczeń, modelowych zadań z rozwiązaniami, zadań do wykonania, kart pracy i innych w zależności od specyfiki przedmiotu i możliwości uczniów,
  - 8) liczba zadań do wykonania dla ucznia powinna uwzględniać przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć oraz możliwości psychofizyczne uczniów i ich wiek,
  - 9) wszystkie zadania powinny być możliwe do realizacji, adekwatne do podstawy programowej i możliwe do weryfikacji,
  - 10) na podstawie własnego rozpoznania i wiedzy nauczyciel może założyć wirtualną grupę, obejmujących całą klasę, część uczniów klasy, kilka klas, a także realizować zajęcia w innej formie międzyoddziałowo, w zespole klasowym lub indywidualnie z uczniem,
  - 11) nie ustala się godzinowych i dobowych limitów czasowych realizacji zadań przez ucznia,
  - 12) o sposobie realizacji zajęć nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem:
    - a) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,

- b) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - e) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - 4) przez informowanie rodziców uczniów (w szczególności uczniów klas 1-3) o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
8. 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, poczty elektronicznej, z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia, Padletu lub rodziców i innych ustalonych przez nauczyciela z uczniami i rodzicami.
  9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali treści nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w nauczaniu zdalnym, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
  10. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
  11. Ustalę 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.
  12. Określę zasady dokumentowania 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 czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) 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 ustalenia alternatywnych form kształcenia,

- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon, komunikatory społeczne) ze swoimi wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem na odległość, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

### **§ 3**

#### **Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

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

### **§ 4**

#### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie oraz w trakcie wyznaczonych przez dyrektora szkoły dyżurów.
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 601557296, e-mail: klo kocin19@wp.pl
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 i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.

4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

## **§ 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 kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania nauczania zdalnego.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§ 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.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania nauczania zdalnego.

## **§ 8**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.

## **§ 9**

## **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.

### **§ 10**

#### **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, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się zdalnie w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego, telefonu komórkowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

### **§ 11**

#### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Ustalam procedury wprowadzania modyfikacji programów szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 5.

### **§ 12**

#### **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 w nauce zdalnej uczniów.
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 6.

### **§ 13**

#### **Zasady i sposoby oceniania w nauczaniu zdalnym**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.

2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość zostały określone w załączniku nr 7 oraz w dokumencie Wewnętrzne zasady oceniania w kształceniu na odległość.

#### **§ 14**

##### **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.

#### **§ 15**

##### **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.

#### **§ 16**

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w okresie stanu epidemicznego odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie stanu epidemicznego dyrektor szkoły powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoba stanowiąca wsparcie dyrektora szkoły w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii. Jest to zastępca dyrektora szkoły i pedagog 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. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem: praca zdalna, zastosowanie systemu dyżurów.
6. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora oraz zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.

7. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
8. Dla zapewnienia ciągłości działania szkoły ustalę następujące zasady funkcjonowania:
  - 1) szkoła czynna jest codziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - 2) sekretariat czynny jest codziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 7.00 do 15.30,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi pełnią dyżury w oparciu o harmonogram ustalony przez dyrektora, harmonogram nie musi posiadać formy pisemnej i może ulegać modyfikacji,
  - 4) pozostali pracownicy administracji i obsługi, którzy nie pełnią w danym momencie dyżuru w budynku szkoły, pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i są dostępni telefonicznie w dotychczasowych godzinach pracy,
  - 5) nauczyciele na czas zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i są dostępni telefonicznie w dotychczasowych godzinach pracy,
  - 6) kontakty interpersonalne, szczególnie z osobami postronnymi i interesantami, należy ograniczyć do niezbędnego minimum – jeżeli to możliwe należy korzystać głównie z telefonu, poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego,
  - 7) w przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, dyrektor może polecić pracownikom wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna); polecenie nie musi posiadać formy pisemnej.
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. Zobowiązuje pracowników administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur do rygorystycznego przestrzegania zasad higieny i czystości pomieszczeń, a w szczególności, aby nie podawali rąk na przywitanie, często myli ręce, dezynfekowali miejsca pracy przed i po jej zakończeniu oraz systematycznie wietrzyli pomieszczenia pracy.
12. Zalecam pracownikom administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur pracę w odosobnieniu lub z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m od innych osób.
13. Wprowadzam dodatkową przerwę w pracy tak, aby pracownicy administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur mniej niż 6 godzin dziennie mieli jedną przerwę w pracy, a pracownicy administracji i obsługi, którzy pełnią dyżur dłużej – dwie przerwy.
14. Pracownicy administracji i obsługi, którzy nie zostali wyznaczeni do pełnienia dyżurów, mają możliwość wykorzystania w czasie zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego zaległe urlopy oraz wypracowane nadgodziny.



15. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
16. 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 Rybniku.
17. Pracownicy wracający z regionów zagrożonych wirusem COVID-19 powinni powiadomić o tym fakcie telefonicznie właściwą dla swojego miejsca zamieszkania powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału obserwacyjno-zakaźnego. Dodatkowe informacje uzyskają na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz pod bezpłatnym, czynnym całą dobę przez siedem dni w tygodniu numerem telefonu 800 190 590.
18. W przypadku, gdy Minister Edukacji Narodowej lub organ prowadzący wydadzą nowe zalecenia co do dalszego postępowania, dyrektor informuje pracowników o tym fakcie oraz zasadach dalszego funkcjonowania Szkoły i świadczenia pracy telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście.
19. W przypadku, o którym mowa w punkcie 18, dyrektor nie wydaje kolejnego zarządzenia a przekazaną informację o zasadach dalszego funkcjonowania szkoły i świadczeniu pracy należy uznać za polecenie służbowe.

## § 17

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia odwołania zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub innych ograniczeń funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Rybnik, dnia 23 marca 2020 r.

Maria Stachowicz-Polak

Szkoła Podstawowa nr 19 w Rybniku

**Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

**Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz zasady raportowania w czasie trwania nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

**Załącznik nr 4** Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły

**Załącznik nr 5** Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

**Załącznik nr 6** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

**Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość.

**Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego 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**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem narzędzi: e-dziennika, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych, ustalonych z rodzicami komunikatorów.
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 oraz zasady raportowania w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco,
  - 2) inne dokumenty wynikłe z potrzeby w trakcie, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele opracowują tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w postaci tabeli nr 1 i przesyłają drogą elektroniczną na adres e-mail dyrektora szkoły przed jego realizacją.
3. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć w postaci tabeli nr 2 na koniec każdego tygodnia realizacji.

Tabela nr 1. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach i innych

Nazwisko i imię nauczyciela..... przedmiot/rodzaj zajęć.....			
od dnia ..... do dnia ..... 2020 r.			
Lp.	Data/dzień tygodnia	Klasa/grupa	Tematyka zajęć/treści nauczania z podstawy programowej

Tabela nr 2. Raport z tygodniowej realizacji zajęć

Nazwisko i imię nauczyciela..... przedmiot/rodzaj zajęć.....				
od dnia ..... do dnia ..... 2020 r.				
Lp.	Data/dzień tygodnia	Klasa/grupa	Tematyka zajęć/treści nauczania z podstawy programowej	Materiały/źródła/wykorzystane narzędzia informatyczne
Inne działania:				

### **Załącznik nr 3**

#### **Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog 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) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## Załącznik nr 4

### **Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica, wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres e-mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## **Załącznik nr 5**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie kształcenia na odległość.
2. Modyfikację szkolnego zestawu programów nauczania wprowadza się w razie konieczności.
3. Przewodniczący zespołów lub nauczyciel realizujący dany program są odpowiedzialni za proces modyfikacji programów. Zadaniem ich jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
4. Nauczyciele przekazują przewodniczącym informacje (lub nauczyciel realizujący dany program nauczania), jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
5. Przewodniczący zespołu (lub nauczyciel realizujący dany program nauczania), dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
7. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## 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/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel na bieżąco monitoruje i kontroluje realizację zadań, ustalając termin z uczniami lub rodzicami.
6. Nauczyciel monitoruje postępy ucznia poprzez analizę jego aktywności w sieci – udział w założonych grupach, terminowe wykonywanie poleceń, zadawanie pytań, udzielanie odpowiedzi, udział w konsultacjach itp.
7. Nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców o sposobach i terminach monitorowania oraz formach i sposobach weryfikowania wiedzy (poprzez dziennik elektroniczny lub inny wcześniej ustalony).
8. Nauczyciel weryfikuje wiedzę poprzez ocenę prac uczniowskich na podstawie: nadesłanych zdjęć, zadań wykonanych i odesłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, prezentacji, filmów, montaży, stworzonych programów, projektów, nadesłanych prac pisemnych, zadań na portalach edukacyjnych, innych form ustalonych z uczniami i ich rodzicami.
9. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
10. 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).
11. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców ucznia 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 kształcenia 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.
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. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą organizowania i udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zobowiązuje przewodniczącego istniejących zespołów nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do zdalnego kontaktu z dyrektorem szkoły.
2. Przewodniczący zespołów analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób (jeśli jest taka konieczność), aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
3. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
5. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## 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: laptopy.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
7. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
8. 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.
9. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
10. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
11. **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 DANYCH.**
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.