

**Zarządzenie Nr 18/W/2020**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1**  
**im. Adama Mickiewicza w Krościenku n.D**  
**z dnia 06.11.2020 r.**

**w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia  
funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem,  
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215)
- Rozporządzenia 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 ( Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z późn.zm.),
- Rozporządzenia MEN 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. z 2020 r., poz. 1389 z późn. zm.)
- Statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krościenku n. D

w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasady organizacji i pracy szkoły w odniesieniu do:

**§1.**

**Organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli uczących w klasach I-VIII do prowadzenia zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu szkoła w porozumieniu z rodzicami uczniów organizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole -z wykorzystaniem szkolnych komputerów.
3. Dla dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczęszczających do klas I-III szkoła prowadzi działalność opiekuńczą. Chęć udziału w zajęciach opiekuńczych rodzice uczniów zgłaszają dyrektorowi szkoły z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Dla uczniów klasy VIII w razie potrzeby szkoła zorganizuje konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty.
5. Ustalą następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a) kontakt za pomocą e-dziennika,
  - b) kontakt e-mail na adres: [szkola@sp1kroscienko.pl](mailto:szkola@sp1kroscienko.pl) ,  
[jacekpiotrowski@sp1kroscienko.pl](mailto:jacekpiotrowski@sp1kroscienko.pl)
  - c) kontakt telefoniczny: tel. 18 2623070

6. Wyrażam zgodę na prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zobowiązuję wszystkich nauczycieli uczących w klasach IV-VIII do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin.
8. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter głównie synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy google G-suite classroom. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 min
9. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie rzeczywistym lub odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika, platformy gogle G-suite classroom, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
10. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami. Kontakty z rodzicami powinny się odbywać z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika
  - platformy google G-suite classroom,
  - poczty elektronicznej e-maili
  - telefonów komórkowych i stacjonarnychKontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców
11. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które stosują w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
12. Nauczyciele w trakcie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dokumentację procesu nauczania prowadzą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce a także uzyskanych przez niego ocenach.
14. Ustaliam sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
15. Określam zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- komunikacyjnych wykorzystywanych podczas zdalnego nauczania.

## **§ 2.**

### **Obowiązki wychowawców w zakresie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

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 użyczenia sprzętu lub ustalenia alternatywnych form kształcenia.

- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. platformy google G-suite classroom, e-dziennik, e-mail, telefon) 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 jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny ma obowiązek:
  - 1) organizowania konsultacji w szkole i online,
  - 2) świadczenia 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,
  - 3) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

### **§ 4.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania i zwrotu książek przez uczniów.
2. Wychowawca klasy powiadamia uczniów przez dziennik elektroniczny o zasadach wypożyczania i zwrotu książek przez uczniów.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email, w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeni i organizowanych

działań. Rezerwacji należy dokonywać przez system biblioteczny MOLNet+, Classroom, e-dziennik.

4. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce, w którym będą wypożyczane i zwracane książki, jak również miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny. Informację tą udostępnia się na stronie szkoły.
5. Książki, które są zwracane do biblioteki podlegają 24- godzinnej kwarantannie.
6. Rekomendowany okres kwarantanny dla książek: na powierzchniach plastikowych (okładki książek, płyt) wirus jest aktywny do 72 godzin; tektura i papier- wirus jest aktywny do 24 godzin.
7. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na bazie detergentów i alkoholu. Nie należy stosować ozonu i lamp UV.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, wprowadza się kwarantannę na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

## **§ 5.**

### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi**

1. Pracownicy obsługi pozostają w pracy bądź w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe wg. grafiku.
2. Pracownik administracji pozostaje w pracy. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie skierować pracownika administracji do podjęcia pracy zdalnej.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników z dyrektorem szkoły są: telefon: 182623070, e-mail: szkola@sp1kroscienko.pl.
4. Pracownik administracyjny wykonując pracę zdalną jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

## **§ 6.**

### **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 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.

Kontakt do pracownika sanepidu  
nr tel: 182662914  
nr tel. kom: 728980391, 6015631

## **§ 7.**

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego  
nr tel: 182623449

## **§ 8.**

### **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 zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Kontakt do przedstawiciela nadzoru pedagogicznego  
nr tel: 182663362

## **§ 9.**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres: [szkola@sp1kroscienko.pl](mailto:szkola@sp1kroscienko.pl)
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły i nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. 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.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
14. 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.
15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## **§ 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 w szkole lub online.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

## **§11.**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Zarządzam wdrożenie następujących procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania:
  - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
  - 2) Koordynatorem odpowiedzialnym za proces modyfikacji programów jest wicedyrektor szkoły- Pani Zofia Jerzyńska , zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
  - 3) Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy z uczniami.
  - 4) Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
  - 5) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
  - 6) Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **§ 12.**

### **Zasady monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce a także uzyskanych przez niego 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 odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych na platformie edukacyjnych google G-suite classroom, 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 informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-mail, e-dziennik.

6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia poprzez e-dziennik.

### **§ 13.**

#### **Zasady i sposoby oceniania w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

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

### **§ 14.**

#### **Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów.**

1. W trakcie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń potwierdza swoją obecność poprzez zalogowanie się na platformę google G-suite classroom i potwierdzenie swojej obecności poprzez komunikator głosowy.
2. Potwierdzeniem obecności na zajęciach realizowanych w sposób inny niż na żywo, jest również odesłanie zadania domowego lub wykonanie polecenia nauczyciela.



3. W trakcie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują przepisy dotyczące sposobów i terminów usprawiedliwiania nieobecności uczniów określone w Statucie Szkoły.

#### **§ 15.**

#### **Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- komunikacyjnych wykorzystywanych podczas zdalnego nauczania.**

1. Uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy google G-suite classroom.
2. Uczniowie nie powinni udostępniać danych dostępowych innym osobom.
3. Nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach.
4. Należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Podczas godziny lekcyjnej praca z monitorem nie powinna przekraczać 30 min.

#### **§ 16.**

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

1. W szkole organizuje się nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespół nauczycieli (nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy) 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.
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. 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.
5. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób na odległość, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

#### **§ 17.**

#### **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. Zadania dla użytkownika:
  - 1) W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
  - 2) Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
  - 3) Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty pracodawcy.
  - 4) Używaj do logowania się na komputerze do katalogu służbowego haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w szkole.
  - 5) Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
  - 6) Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
  - 7) Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. zakupy, gry, itp.) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
  - 8) Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z pracodawcą.
  - 9) Nie loguj się prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
  - 10) Jeśli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu łącz się z zasobami szkoły tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
  - 11) Do celów służbowych korzystaj tylko ze służbowej poczty e-mail.
  - 12) Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
  - 13) Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
  - 14) W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
  - 15) Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
  - 16) W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
  - 17) W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatorów internetowych staraj się zabezpieczać je hasłem. Hasło przekaz innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
  - 18) W przypadku braku zgody na ingerencję w ustawienia na komputerze prywatnym przez bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień przed wprowadzenia zmian).
  - 19) W przypadku wyrażonej zgody na wprowadzenie ustawień na komputerze prywatnym dopilnuj, aby przywrócono ustawienia do stanu początkowego. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień przed wprowadzenia zmian).

- 20) W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z pracodawcą i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

### § 18.

#### **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. 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;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
7. Szczegółowe zalecenia GIS :
  - 1) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
  - 2) 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%).
  - 3) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
  - 4) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
  - 5) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
  - 6) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
  - 7) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
    - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być 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.
8. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
9. **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 Nowym Targu pod nr. tel: 182662914, 728980391 lub 601 563143**

Adresy stron z których czerpiemy informację:

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

[www.gov.pl](http://www.gov.pl)

[www.kuratorium.krakow.pl](http://www.kuratorium.krakow.pl)

<https://spkroscienko.edupage.org/>

### **§ 19.**

#### **Zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z dalszym zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, o których mowa w art. 42 ust. 3 pkt 1 oraz ust. 6 i 7 ustawy z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215) zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z późn.zm).
2. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli:
  - 1) zajęcia zostały udokumentowane na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu
  - 2) nauczyciel zapewnił uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
  - 3) każdy uczeń, posiada możliwość konsultacji z nauczycielem,
  - 4) nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji,
  - 5) nauczyciel dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również dokonuje informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
  - 6) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, - nauczyciel współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i rodzicami uczniów.

### **§ 20.**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/W/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. A. Mickiewicza w Krościenku n. D z dnia 23.10.2020 r.

### **§ 21.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania