

## ZARZĄDZENIE NR 26/2020

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. BŁ. KS. ROMANA SITKI W MIELCU

Z DNIA 19 PAŹDZIERNIKA 2020 R.

### O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY

Zarządzenie sporządzono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.493 ze zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
9. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
10. Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu
11. oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu zarządza:**

1. Od dnia 19.10.2020 r. do odwołania uczniowie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu będą uczestniczyli w zajęciach online zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
2. Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania, przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
3. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia w tym:
  - powiadamiają o trudnościach dyrektora;
  - pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;

- umożliwiają uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły
  - monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
4. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
  5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
  6. Nauczyciele w czasie trybu zdalnego utrzymują kontakt z rodzicami uczniów.
  7. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
    - e-dziennika,
    - poczty elektronicznej
    - telefonów
  8. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby porozumiewania się oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
  9. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
  10. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

## §1

### Organizacja nauczania zdalnego

1. Od dnia 19.10.2020 r. zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - kontakt za pomocą e-dziennik,
  - kontakt e-mail [sekretariat@ekonomik.mielec.pl](mailto:sekretariat@ekonomik.mielec.pl), [m.mysona@ekonomik.mielec.pl](mailto:m.mysona@ekonomik.mielec.pl), [d.noworolnk@ekonomik.mielec.pl](mailto:d.noworolnk@ekonomik.mielec.pl)
  - kontakt telefoniczny: tel. 17 7731580
3. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do prowadzenia zdalnego nauczania ze szkoły lub z domu pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. Nauczyciel deklaruje chęć nauczania z domu u wicedyrektora szkoły.
4. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin i według obecnie obowiązującego planu lekcji dla poszczególnych klas.
5. Zajęcia online odbywają się za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Materiał, który będzie realizowany podczas lekcji, nauczyciel umieszcza w zespołach przedmiotowych Teams.
6. Zobowiązuje się nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

7. W trakcie trwania nauczania zdalnego w przypadku potrzeb zgłoszonych przez nauczycieli, dyrektor zorganizuje dodatkowe szkolenie z wykorzystania TIK.

## **§ 2**

### **Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego nauczania**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do uczniów jego klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
  - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
  - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, aplikacja Microsoft Teams, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## **§ 3**

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

1. Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do:
  - zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na TEAMS niezbędnych do nauki w czasie zgodnym z tygodniowym planem zajęć,
  - prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,
  - sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w dzienniku elektronicznym,
  - regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika,
2. W czasie nauczania zdalnego ze względu na intensywną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi od 30 do max. 40 minut. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z tygodniowym rozkładem.

## **§ 4**

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

1. Uczniowie w czasie nauczania zdalnego zobowiązani są do:

- systematycznego uczestniczenia w lekcjach online, a obecność ucznia jest odnotowywana w dzienniku,
- korzystania z kamerek internetowych podczas lekcji online, jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne posiadanego komputera,
- wykonania i przesyłania nauczycielowi zadanych prac domowych w ustalonej formie i w ustalonym terminie,
- skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą.

## § 5

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

1. Pedagog oraz psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z dotychczasowym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga oraz psychologa jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
3. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
  - 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,
  - organizowania konsultacji online,
  - świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej,
  - wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## § 6

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

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi pracę zdalną, której celem jest wspieranie uczniów poprzez:
  - promocję czytelnictwa - e-booków i audiobooki;
  - promocję lektur szkolnych - linki do ekranizacji lektur, audiobooków, e-booków
2. Nauczyciele biblioteki komunikują się z uczniami za pomocą e-dziennika.
3. Uczniowie, którzy zgłoszą chęć wypożyczenia książki z biblioteki szkolnej umawiają się z bibliotekarzem na konkretny dzień i godzinę.
4. Podczas przebywania w bibliotece obowiązują zasady dystansu społecznego, maseczki i dezynfekcja rąk.
5. Książki zwrócone do biblioteki poddawane są 2 dniowej kwarantannie.

## § 7

### **Współpraca dyrektora z pracownikami administracji**

1. Kadra kierownicza i pracownicy administracyjni, pracują w trybie hybrydowym - na zmianę.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych będących w trybie pracy zdalnej z dyrektorem szkoły są: telefon, e-mail
4. Dopuszcza się także kontakt za pomocą platformy Teams
5. Pracownik administracyjny będący w trybie pracy zdalnej jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

## **§ 8**

### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły i wicedyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Mielcu i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
3. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową i telefoniczną.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast telefonicznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
5. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 na terenie szkoły dyrektor natychmiast telefonicznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną. Kontakt do sanepidu: 17 586 30 21

## **§ 9**

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

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
6. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: 17 780 05 49

## § 10

### Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: 17 867 11 42, 17 867 11 49

## § 11

### Dokumentowanie procesu nauczania w trybie zdalnym

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

## § 12

### Konsultacje z uczniem i jego rodzicami

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.
2. Konsultacje z uczniami odbywają się w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poczty służbowej, aplikacji Office 365 Teams lub w razie potrzeby telefonicznie (gdy nauczyciel udostępnia prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych w godzinach od 8:00 do 15:00.
3. Konsultacje z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poczty służbowej lub w razie potrzeby telefonicznie (gdy nauczyciel udostępnia prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych

w godzinach od 8:00 do 15:00. W przypadkach indywidualnych w godzinach ustalonych z nauczycielem.

4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog i psycholog uwzględniając możliwości techniczne ucznia i rodzica.
5. Nauczyciel odpowiada na emaile, wiadomości, czaty w miarę możliwości na bieżąco w godzinach pracy szkoły (od godz.8:00 do 15:00).

### **§13**

#### **Modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Przewodniczący zespołów przedmiotowych koordynują wszystkie działania zmierzające do dostosowania programów nauczania w ramach danego zespołu do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują przewodniczącym zespołów przedmiotowych informacje, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych dokonują korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.

### **§ 14**

#### **Monitorowanie postępów uczniów oraz sposoby informowania o postępach w nauce.**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
4. 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.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formie i czasie określonym przez nauczyciela.

7. 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 TEAMS).
8. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka wpisując oceny i ewentualne uwagi w dzienniku elektronicznym.
9. Nauczyciel informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik.

## § 15

### Ocenianie w zdalnym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. 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.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - quizy,
  - ćwiczenia,
  - zadania,
  - projekty,
  - wypracowania,
  - notatki,
  - testy
  - inne
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów określa Statut ZSE, zwłaszcza obciążenie tygodniowe.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.



11. 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.
12. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu online oraz uczeń, który w trakcie sprawdzianu utracił połączenie, kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustalają indywidualny termin i formę zaliczenia dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia.
13. W przypadku gdy uczeń w terminie określonym przez nauczyciela nie odeśle zadanej pracy, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić na zasadach określonych w Statucie ZSE.

## § 16

### **Praca z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialne są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którym przewodniczą wychowawcy klas.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczyący, pedagog, psycholog, doradca zawodowy.
3. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
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 nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. 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.
8. 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.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje zwłaszcza z nauczycielem wspomagającym, psychologiem i pedagogiem.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez aplikację Microsoft Teams. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## § 17

### **Bezpieczne korzystanie z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety graficzne.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie i otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
9. 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.
10. 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.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
12. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
13. 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)
14. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.

15. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
16. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
17. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
18. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów niepełnosprawnych.
19. 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).
20. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
21. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
22. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
23. Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe w mailach!!!!  
Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer
24. Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”.  
Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer
25. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”.
26. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
27. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## § 18

### Etykieta pracy zdalnej

1. W czasie zajęć online należy:
  - zalogować się do zajęć co najmniej 5 minut przed lekcją, zgodnie z obowiązującą instrukcją pracy online.
  - na początku każdej lekcji wyciszyć mikrofon, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej,
  - dbać o nienaganny język,
  - zadbać o wygląd i kulturę osobistą,
  - poinformować domowników o lekcji online,
2. Zaleca się odsłuchiwanie zajęć w słuchawkach.
3. Na forach, czatach i w wiadomościach mailowych nie powinno się nadużywać emotikonów.  
Tematy maili powinny być zwięźle sformułowane.

**DYREKTOR**  
  
mgr Marta Mysona