

## INSTRUKCJA PRACY ZDALNEJ

### §1. SPOSOBY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań edukacyjnych polega na wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanego dalej innym sposobem kształcenia, zobowiązując nauczycieli w szczególności do:

- 1) przekazania uczniom i rodzicom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) lekcje lub konsultacje nauczyciela z uczniami mogą odbywać się tylko w godz. od 8.15 do 13.00 w formie dotychczas przyjętej w szkole tj. drogą e-maili służbowych, elektronicznego dziennika „Librus”, Skype, Facebook, telefon lub innych form. W przypadku braku możliwości skutecznego poinformowania uczniów lub rodziców ze względu na brak dostępu do Internetu dopuszcza się kontakt telefoniczny z nauczycielem przedmiotu i ustalenie indywidualnego sposobu nauczania w innych godzinach. W razie utrudnionego kontaktu z uczniem lub rodzicem ucznia dopuszcza się przekazanie materiałów drogą pocztową.

2. Lekcje oraz konsultacje z nauczycielami powinny odbywać się według zaleceń Ministra Edukacji Narodowej polegające na :

- a) równomiernym obciążeniu uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowaniu zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) wymagań co do łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, praca ucznia nie powinna odbywać się poza wyznaczonym czasem. Nauczaniem objęte zostają przedmioty ogólnokształcące oraz zawodowe. Wyjątek mogą stanowić zajęcia, których odbycie wynika z ograniczenia wynikającego ze specyfiki tych zajęć. np. wychowanie fizyczne, gimnastyka korekcyjna, tańce. W tym przypadku nauczyciel może prowadzić zajęcia poza wyznaczonym czasem, aby uczniowie mieli możliwość odpoczynku i relaksu.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnione przez MEN pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
- b) materiałów dostępnych na stronach Internetowych MEN, stronach internetowych jednostek podległych MEN w tym na stronach Internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- 2) poprzez 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 o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko, ucznia w domu - w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

## **§2. KONTAKTY Z RODZICAMI**

1. Zapewnia się każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.
2. Kontakt z rodzicami odbywać się może za pomocą dostępnych komunikatorów Internetowych.
3. Dopuszcza się kontakt telefoniczny z nauczycielem przedmiotu, a nawet listowny w sytuacji gdy komunikacja innymi drogami nie jest możliwa.

## **§ 3. TREŚCI KSZTAŁCENIA**

1. Nauczyciel powinien zmodyfikować treści kształcenia na potrzeby zdalnego nauczania uwzględniając tygodniowy zakres treści nauczania do realizacji w poszczególnych oddziałach.
2. Mając na uwadze fakt, że uczniowie nie są w stanie opanowywać nowego materiału bez pomocy nauczyciela, należy tak zmodyfikować i dostosować program, wybierając treści, które są możliwe do realizacji w systemie pracy na odległość.
3. Realizacja podstawy programowej odbywa się w cyklach:
  - a) PSP I-III, IV-VIII,
  - b) Technikum I-IV, I-V,
  - c) Branżowa Szkoła I Stopnia I-III.
4. Niezrealizowany materiał może zostać uzupełniony w klasach programowo wyższych.
5. W klasach ósmych i maturalnych należy się przede wszystkim skupić na przedmiotach egzaminacyjnych.
6. Praca z uczniami odbywać się powinna na materiałach dostosowanych do możliwości uczniów.
7. Szkoła nie wprowadza zastępczego planu lekcji.
8. Nauczyciel może wykorzystywać różne ogólnodostępne, przyjęte przez MEN sposoby nauczania wspomagające realizację podstawy programowej jeśli grupa, którą uczy spełnia wymogi wybrane przez nauczyciela.

## **§4. OCENIANIE**

1. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy, umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach.
2. Uczniowie mają prawo do informacji o postępach w opanowywaniu nowego materiału.
3. Stosowanie oceniania kształtującego, udzielania uczniom informacji zwrotnych zarówno do wykonywanych zadań jak również ocen.

## §5. MONITOROWANIE REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ

1. Podstawowym sposobem dokumentowania realizacji podstawy programowej jest elektroniczny dziennik „Librus”, w którym odnotowujemy prowadzone zajęcia.
2. Informacja zwrotna w postaci raportu tygodniowego z realizacji podstawy programowej z zajęć obowiązkowych i ponadwymiarowych (zał. nr 1 i 2).
3. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

## § 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW w ZAKRESIE e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - a. w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia,
  - c. reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - d. wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## § 7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI w ZAKRESIE e-learningu

1. Organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
2. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych.
3. Nie wszyscy uczniowie mogą mieć w pełni swobodny dostęp do sieci. Niektórzy muszą się dzielić komputerem czy telefonem z rodzeństwem (zwłaszcza młodszym).  
**Warto pamiętać, o tym że logowanie, przesyłanie, generowanie postaci elektronicznej to dla uczniów dodatkowy czas poświęcony na naukę.**
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## §8. ZASADY KONTAKTOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

7. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
8. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
9. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - e-dziennika,
  - poczty elektronicznej e-maili,
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.

## **§ 9. OBOWIĄZKI PEDAGOGA/PSYCHOLOGA w CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Pedagodzy szkolni są dostępni w godzinach od 8.00 do 13.00, ale w miarę potrzeby nagłego kontaktu także poza wyznaczonym czasem.
4. Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:
  - 1) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowanie konsultacji on-line,
  - 3) świadczenie 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 w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
    - 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,
    - f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## **§10. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ w CZASIE TRWANIA NAUCZANIA ZDALNEGO oraz ZASADY RAPORTOWANIA**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
  - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
  - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

## **§ 11. ZASADY i SPOSOBY OCENIANIA w ZDALNYM NAUCZANIU ORAZ WARUNKI ORGANIZACJI ZDALNEGO NAUCZANIA DLA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI ORAZ POSIADAJACYMI ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Pedagodzy szkolni sprawują pieczę nad organizacją zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Nauczyciele specjaliści tj. logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi są odpowiedzialni za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Analizują programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują 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. Pedagodzy pomagają w razie potrzeby w modyfikacji programów i dostosowanie narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Dopuszcza się możliwość modyfikacji programów nauczania dla tych 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.
10. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym tj. na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. W jakiej formie oraz w jakim czasie odbędą się konsultacje decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.
12. Informacja o konsultacji zostaje udostępniona uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą e-mailową a w szczególnych w przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

## **§12. ZASADY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW, SPOSÓB WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW, ORAZ SPOSÓB I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW LUB RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIOWI W NAUCE, A TAKŻE UZYSKANYCH PRZEZ NIEGO OCENACH**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i 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 załącznika, 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, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik , e-mail, lub komunikatory społeczne.

7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.

### **§13. 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 mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.
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, itp.
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. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO, EGZAMINU SEMESTRALNEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA OCENY ROCZNEJ ORAZ KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY W OKRESIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: zs\_byczyna@wp.pl a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej w wejściu do szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia/słuchacza.

5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
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 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 lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń/słuchacz na 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.

## **§ 15. WPROWADZENIE MODYFIKACJI 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. Dyrektor wraz z nauczycielami poszczególnych przedmiotów koordynuje proces modyfikacji programów, dostosowując programy nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Dyrektor oczekuje korekt w istniejących programach nauczania w celu zadecydowania ich realizacji ich w terminie późniejszym.
5. Nauczyciele pracują w systemie pracy na odległość.

## **§ 16. 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. 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.

4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie 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 wygasić ekran lub wylogować się z systemu bądź z programu.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - c) 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, 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. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
19. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. Hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.



24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.
29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów z niepełnosprawnościami.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. 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).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty e-mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
35. W przypadku nauczania zdalnego nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty e-mailowej.
36. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
37. 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.
38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych e-mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
40. Nie należy otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w e-mailach. Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci.
41. Nie wolno „klikać” na hiperlinki w e-mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”.
42. Podczas wysyłania e-maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie e-maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.
43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne e-maile.
44. E-mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty e-mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty e-mailowej służbowej.
46. Przy korzystaniu z e-maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z e-maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

### **§ 17. OBOWIĄZKI i ZASADY DOTYCZĄCE ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA i ZWALCZANIA COVID-19 OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ w BYCZYNI**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Szkół w Byczynie

2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor sprawuje nadzór nad placówkami z osobami wspierającymi jego pracę.

3. Do osób wspierających działania dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkół w okresie epidemii należą : wicedyrektorzy, pedagodzy szkolni, psycholog szkolny, doradca zawodowy, sekretarze szkoły.

4. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.

5. W szkołach opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.

6. Dyrektor Zespołu Szkół w Byczynie ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).

7. Pracownicy szkół przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów do odwołania.

8. W szkołach do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.

9. Na terenie szkół bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.

10. Pracownicy szkół oraz osoby przebywające na ich terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020 r.

a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 m.), promować zatwierdzanie spraw przez Internet,

b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),

c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły/placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą,

d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane,

e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).

f) 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,

g) zapewnić, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

– powierzchnie dotykowe w tym biurka, 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.

12. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii: **Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.**

13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować

się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Kluczborku pod nr. tel. Alarmowy - 601226721  
telefon w godzinach 8-15 Powiatowej Inspekcji Sanitarnej 601226721

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

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

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

[www.kontakt@kuratorium.opole.pl](mailto:www.kontakt@kuratorium.opole.pl)

[www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl)

#### **§18. ZASADY WSPÓLPRACY DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ z ORGANEM PROWADZĄCYM**

1. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego – wydział oświaty tel.608763503.

#### **§19. ZASADY WSPÓLPRACY DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ w BYCZYNIIE z ORGANEM NADZORU PEDAGOGICZNEGO**

1. Dyrektor 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 informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

#### **§20. ZASADY WSPÓLPRACY DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W BYCZYNIIE z PAŃSTWOWĄ POWIATOWĄ STACJĄ SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNĄ**

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kluczborku.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie Państwową Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kluczborku.
5. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kluczborku w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19. Kontakt do pracownika Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego 601226721 – Kluczbork

## **§21. ZASADY WSPÓŁPRACY DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ w BYCZYNIĘ z PRACOWNIKAMI ADMINISTRACJI**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie do czasu możliwości powrotu do pracy.
2. Dyrektor może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem są: telefon nr 508128133, adres e-mail zs\_byczyna@wp.pl . Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, np. Messenger.
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.

## **§22. ZASADY ZALICZANIA DO WYMIARU GODZIN POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ REALIZOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA**

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 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148) 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 9Dz.U. poz. 493).
2. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik, o których mowa w §2 zarządzenia, są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli:
  - 1) zajęcia zostały udokumentowane na zasadach określonych w §10 który mówi o prowadzeniu dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasad raportowania;
  - 2) nauczyciel zapewnił uczniom lub ich rodzicom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
  - 3) każdy uczeń lub rodzic posiada możliwość konsultacji z nauczycielem,
  - 4) nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w pkt.3;
  - 5) nauczyciel dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informuje uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;
  - 6) nauczyciele posiadają kwalifikacje z zakresu pedagogiki, logopedii, terapii, rewalidacji współpracują z nauczycielami i wychowawcami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 7) nauczyciel udziela wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej – w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia;
  - 8) nauczyciele świetlicy oraz nauczyciele wspomagający zgodnie ze swoimi kwalifikacjami wspomagają pracę nauczycieli i wychowawców w przygotowaniu materiałów do zajęć oraz w nauczaniu na odległość pomagają uczniom w odrabianiu zadań;
  - 9) nauczyciel bibliotekarz zamieszcza materiały na stronie internetowej szkoły oraz wspomaga pracę nauczycieli i wychowawców.

3. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas uwzględnia stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

### **§23. ORGANIZACJA NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ, w tzw. e-learningu**

1. Formy kontaktu z dyrektorem, wicedyrektorami oraz sekretariatami szkoły:

a) za pomocą e-dziennika,

b) telefoniczny oraz za pomocą e-maila:

- dyrektor Zespołu Szkół w Byczynie: mgr Barbara Dereń, tel. kom. 508128133, 77/413 51 48;

- wicedyrektor ds. Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia: mgr, inż. Sławomir Olejnik, tel. kom. 502523103, 77/413 51 48;

- wicedyrektor Zespołu Szkół w Byczynie: mgr Artur Oślizło, tel. kom. 510100595, 77/ 413 40 72; e-mail: dyrektor@pspbyczyna.superhost.pl ;

- sekretariat Zespołu Szkół w Byczynie ul. Borkowska 3: Urszula Sobania, 77/413 51 48; kom. 509620685, e-mail: zs\_byczyna@wp.pl ;

- sekretariat Publicznej Szkoły Podstawowej w Byczynie ul. Poznańska 6: Dorota Skupin-Bogdańska tel. 77/413 40 72; e-mail: sekretariat@pspbyczyna.superhost.pl