

Zasady i procedury nauczania zdalnego lub hybrydowego w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19 w Szkole Podstawowej Nr 58 im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 r. poz. 910 i 1378),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz.1327),
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 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, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394 i 1539),
- Rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1604,)
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 58 im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy,
- oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania szkoły oraz podejmuje decyzję o hybrydowym lub zdalnym trybie nauki.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

Uwaga: W miarę rozwoju sytuacji na terenie placówki, dokument może ulec modyfikacji.

1. Działania dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły:

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor szkoły w ciągu roku szkolnym na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.

2. Zasady i procedury nauczania hybrydowego i zdalnego w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19.

Decyzję, o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego. Będzie ona zależała od rodzaju kontaktu osoby zarażonej lub podejrzanej o zarażenie z innymi osobami danej szkoły, czyli nauczycielami, uczniami i obsługą administracyjną. Po podjęciu przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego decyzji o przesunięciu formy nauczania ze stacjonarnej na hybrydową, w zależności od poziomu nauczania lub klas objętych zagrożeniem, będziemy stosować wybrany dostosowany do sytuacji wariant z podanych poniżej:

I. Szkoła zostaje zamknięta, decyzją władz placówka przechodzi na edukację zdalną.

1. Szkoła wówczas pracuje zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Dostosowanie planu zajęć sprowadza się do ustalenia limitu lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie online zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu oraz konkretnej klasy, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze. Dyrektor szkoły może skrócić czas lekcji prowadzonych zdalnie z 45 minut do 30 minut.
2. Nauka na odległość będzie realizowana z wykorzystaniem aplikacji Teams poprzez prowadzenie lekcji online w czasie rzeczywistym i umieszczanie materiałów udostępnionych przez nauczycieli poprzez lekcje online w aplikacji Teams, e-dziennik (zakładka zadania domowe).
3. Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w e-dzienniku w zakładce uwagi lub wpisując oceny.
4. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
6. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.

II. Szkoła wprowadza kształcenie w wariancie hybrydowym - wówczas rozważane będą i wprowadzane następujące możliwości:

1. **Klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny** – praca wg procedur dotyczących nauki zdalnej. **Pozostałe klasy pracują stacjonarnie.** Nauczyciele uczący w klasie objętej kwarantanną, uczą pozostałe klasy w sposób stacjonarny (chyba, że sanepid zdecyduje o wysłaniu nauczycieli na kwarantannę), zaś lekcje z klasą wyłączoną z nauczania stacjonarnego prowadzą zdalnie ze stanowiska przygotowanego na terenie szkoły. Taka sytuacja trwa do momentu, gdy PPIS wyda decyzję o powrocie do nauki stacjonarnej.

2. W przypadku konieczności ograniczenia ilości klas na terenie placówki w oddziałach 0-8 wprowadza się podział klas pracujących zmianowo: w jednym tygodniu stacjonarnie w drugim zdalnie. Przykładowy podział:

Jeden tydzień:

- 1a, 2a, 3b, 4a, 4c, 5a, 6a, 7a, 7c, 8a, 8c – stacjonarnie
- 0, 1b, 2b, 3a, 4b, 5b, 6b, 7b, 7d, 8b, 8d – zdalnie

Drugi tydzień: – odwrotnie

Praca odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Nauczyciel ma do dyspozycji odpowiednio przygotowane stanowisko pracy w każdej sali lekcyjnej. Oddziały pracujące zdalnie pracują według zasad dotyczących pracy zdalnej.

Rodzaj nauczania hybrydowego zostanie wybrany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, po uwzględnieniu sytuacji epidemicznej szkoły.

1. W chwili przejścia szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi wg planu na terenie placówki, zaś z uczącymi się zdalnie prowadzą lekcje online z wykorzystaniem aplikacji Teams w czasie rzeczywistym, wysyłają materiały i linki do ćwiczeń poprzez e-dziennik.
2. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązywanie problemów sprzętowych ucznia:
 1. powiadamiają o trudnościach dyrektora;
 2. pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych w przypadku gdy rodzice nie zapewnili swojemu dziecku sprzętu do nauki zdalnej;
 3. monitorują proces rozwiązywania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
4. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią.
5. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego:
 1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
 2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika,
 - poczty elektronicznej,
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
6. Formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 1. kontakt za pomocą e-dziennika,
 2. kontakt e-mail: sp58.dyrektor@edu.bydgoszcz.pl
 3. kontakt telefoniczny: tel. kom. 885 903 599 lub 693 877 140
7. Powrót do stacjonarnego trybu nauki następuje po zakończeniu kwarantanny w danej klasie lub w wyniku wydania odpowiedniego zarządzenia dyrektora.

3. Organizacja pracy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły mogą wykonywać pracę zdalną, po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą i zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
2. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie lub stacjonarnie – wg wskazań dyrektora.
3. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu.

4. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
 - 2) 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,
 - 3) wskazania sposobu kontaktu (np. Teams, e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
 - 6) nawiązać współpracę z wychowawcami oddziałów, do których uczęszcza rodzeństwo ucznia w celu dostosowania nauczania w trybie zdalnym.

5. Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 3) umieszczania artykułów na stronie internetowej adresowane do uczniów i rodziców,
 - 4) inicjowania współpracy z rodzicami uczniów, kuratorami, jeżeli dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, czyli brak jest z nim kontaktu,
 - 5) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią,
 - 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.

6. Obowiązki nauczyciela biblioteki w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

- 1. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
- 2. Harmonogram pracy nauczyciela biblioteki jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.
- 3. Nauczyciel biblioteki realizuje obowiązki zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły w formie zdalnej.
- 4. Realizuje zajęcia edukacji czytelniczej i medialnej w formie zajęć online w aplikacji Teams.
- 5. Pozostałe formy działalności bibliotecznej nauczyciel prowadzi w formie Padletu na stronie internetowej szkoły.

7. Obowiązki nauczyciela świetlicy w czasie nauki zdalnej

- 1. Nauczyciel świetlicy jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
- 2. Harmonogram pracy nauczyciela świetlicy jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.
- 3. Nauczyciel świetlicy realizuje obowiązki zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły możliwe do zrealizowania w formie zdalnej.
- 4. W szczególności wspierają uczniów w odrabianiu zadań domowych lub w nadrobieniu zaległości szkolnych w formie spotkań online w aplikacji Teams.
- 5. Pozostałe formy działalności świetlicowej nauczyciel prowadzi w formie Padletu na stronie internetowej szkoły.

8. Obowiązki nauczyciela informatyki

- 1. Podczas pracy w trybie stacjonarnym:
 - 1) zapoznanie uczniów z obsługą platformy Microsoft 365 Education, w tym aplikacji Teams,
 - 2) pomoc uczniom w logowaniu do Microsoft 365 Education.
- 2. Podczas pracy w trybie hybrydowym i zdalnym:
 - 1) wsparcie rodziców i uczniów w przypadku pojawienia się trudności w obsłudze Teams.

9. Zasady współpracy szkoły z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym

- 1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny, Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną oraz MEN i stosuje się do zaleceń.
- 2. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
- 3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej.
- 4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

5. Kontakt do PPIS:

Numer telefonu	Stanowisko	Imię i nazwisko
660-545-845	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy	Ewa Chrzanowska
662-011-669	Z-ca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy	Magdalena Warda
784-413-641	Kierownik Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży	Justyna Przygocka-Kantowicz
734-486-548	Mł. asystent	Kinga Wiśniewska
604-387-785	Mł. asystent	Malwina Szopiera
608-016-326	St. instruktor higieny	Jolanta Krzyszkowiak

Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży PPIS w Bydgoszczy - **666 030 471**.

10. 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. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
4. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.
6. Kontakt z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Wydziałem Edukacji i Sportu:
Numer telefonu (52) 58 58 110, adres email: we-covid@um.bydgoszcz.pl

11. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwołaniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
 - 4) W przypadku skrócenia zajęć do 30 minut nauczyciele przeznaczają pozostały czas lekcji na organizowanie i prowadzenie konsultacji przedmiotowych z uczniami. Dokumentują realizację konsultacji w formie cotygodniowego sprawozdania i przesyłają w wersji elektronicznej do dyrektora szkoły.

12. Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
- 2) Nauczyciele przekazują dyrektorowi lub wicedyrektorowi pełniącemu nadzór pedagogiczny informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
- 3) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.

13. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

- 1) Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
- 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: Teams, e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon.
- 3) Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

14. 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 i pedagogiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej i/lub poprzez e-dziennik.

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w PZO.
4. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
5. 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.
6. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
7. 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 formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
8. 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 (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
9. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
10. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

16. Zasady i sposoby oceniania 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 ma umożliwić 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 ma umożliwić 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, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. 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.

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciel analizuje program nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje go 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. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

5. 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.
6. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
7. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
8. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.

18. 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.
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 wylogować się z systemu bądź z programu.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki, 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. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem.
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Bezpieczne korzystanie z Internetu:

- 1) 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 niepełnosprawnych.
- 2) Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
- 3) Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
- 4) Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji zapamiętywania haseł.

19. Zasady korzystania z poczty elektronicznej:

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać z adresu poczty mailowej zgłoszonego w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zasładowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
4. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
5. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.