

Zarządzenie nr 34/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego
w Białym Dunajcu
z dnia 16.12.2021 r.

w sprawie: określenia zasad organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*Dz.U.2021.1082 t.j. ze zm.*); rozporządzenia MEN z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (*Dz.U.2021.2301*), 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. poz. 493, ze zm.*), zarządzam co następuje:

§1

Od dnia 20.12.2021r. w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu obowiązują rozwiązania organizacyjne, dostosowujące funkcjonowanie szkoły do wytycznych, dotyczących pracy szkół zawartych w rozporządzeniu 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. poz. 493, ze zm.*),

§2

Organizacji nauczania na odległość

1. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły.
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik – LIBRUS Synergia,
 - 2) kontakt e – mail : dyrektor_sp1@bialydunajec.com.pl,
 - 3) kontakt telefoniczny: 182073126.
2. Zobowiązuję do prowadzenia kształcenia na odległość z klas lekcyjnych, w których nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji. Dyrektor szkoły zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły. Na wniosek nauczyciela, dyrektor może polecić prowadzenie zdalnego nauczania z jego prywatnego domu, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
3. Od dnia 20.12.2021r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w klasach 1 – 8, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez

dyrektora szkoły. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia on-line w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami – 30 minut, asynchronicznie - 15 minut) z zastosowaniem wybranych platform i aplikacji edukacyjnych, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Nauczyciel w zgodzie z planem zajęć za pomocą dziennika elektronicznego odnotowuje temat lekcji dla każdej klasy w dzienniku elektronicznym (nauczyciel w. f. wpisuje linki lub zestaw ćwiczeń, który przesłał uczniom do wykonania).
5. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji na każdy dzień informuje ucznia uzupełniając odpowiednią zakładkę w dzienniku Librus o:
 - 1) temacie lekcji,
 - 2) numerach stron z podręcznika/zeszytu ćwiczeń,
 - 3) linkach do stron internetowych bądź linki do zadań/ćwiczeń on-line (jeżeli będą wykorzystywane),
 - 4) zadaniach do wykonania wraz z podaniem terminu ich wykonania (jeżeli będą zadawane).
6. Nauczyciele wykorzystują kalendarz w aplikacji MSTeams do planowania lekcji on-line.
7. W celu różnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub aplikacji MSTeams.
8. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Ustalę zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami.

§3

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - LIBRUS Synergia,
 - platforma Office 365 (MSTeams),
3. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
4. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik.
5. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda.

§4

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych.
3. Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia.
4. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną lub na dysku OneDrive.

5. Potwierdzeniem zrealizowania lekcji jest wpis w dzienniku elektronicznym.
6. Obecności ucznia odnotowujemy w dzienniku elektronicznym.

§ 5

Obowiązki wychowawców w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) ustalenia sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

§ 6

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Pedagog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkolnego określa załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.

§7

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami obsługi

1. Pracownicy obsługi pełnią swoje obowiązki służbowe w szkole.

§ 8

Zasady współpracy szkoły z Sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 wydawane przez Głównego Inspektora Sanitarnego i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno – epidemiologiczną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalny SANEPID.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem SANEPID-u w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 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 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 szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

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

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(*podpis dyrektora szkoły*)

Spis załączników:

Załącznik nr 1

Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego.

Załącznik nr 2

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

Załącznik nr 3

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.

Załącznik nr 4

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego.

Załącznik nr 5

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Załącznik nr 6

Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

Załącznik nr 7

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

Załącznik nr 8

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania oraz oceniania z zachowania na odległość.

Załącznik nr 9

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Załącznik nr 10

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej. Regulamin pracy zdalnej. Zasady bezpieczeństwa IT.

Załącznik nr 11

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z biblioteki szkolnej.

Załącznik nr 12

Szczegółowe warunki i zasady korzystania ze świetlicy szkolnej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu

1. Główną platformą edukacyjną i formą komunikacji jest dziennik LIBRUS Synergia.
2. Każdy uczeń i nauczyciel posiada konto założone na platformie Office 365.
3. Zintegrowana Platforma Edukacyjna – epodreczniki.
4. Alternatywne platformy edukacyjne e-learningowe, kanały oraz komunikatory

dopuszczone do użytku w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu:

- 1) Quizlet
- 2) LearningApps,
- 3) Khan Academy,
- 4) Scholaris,
- 5) Wordwall,
- 6) E-podreczniki.pl,
- 7) Youtube,
- 8) OneDrive
- 9) Genially,
- 10) Mentimeter.pl.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) LIBRUS Synergia,
 - 2) MSTeams.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych.
3. Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia.
4. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny).
5. Nauczyciele mają obowiązek w dzienniku LIBRUS Synergia uzupełnić tygodniowy zakres treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do ich realizacji w poszczególnych klasach do piątku każdego tygodnia (podstawa prana § 1. ust1 pkt 7 rozporządzenia w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19).

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 2) organizowania konsultacji on-line,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
2. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
3. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
4. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
5. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego zatwierdzonego przez dyrektora szkoły
6. W przypadku uczniów nieposiadających 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.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic lub opiekun prawny ucznia informuje o tym dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
12. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny.
13. W przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

**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 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.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach i otrzymanych ocenach oraz ocenianie zachowania

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce syna/córki i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.

Ocena zachowania ucznia:

1. Oceny z zachowania mają motywować uczniów do aktywności edukacyjnej.
2. Ocena powinna uwzględniać aktualną sytuację życiową i możliwości dziecka.
3. Każdy nauczyciel może nagradzać za aktywność dziecka.
4. Doceniamy każdy wysiłek i prace ucznia pochwałami.
5. Informacje o zachowaniu i postępach ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami w dzienniku elektronicznym.
6. Monitorowanie zachowania ucznia prowadzi wychowawca klasy, który może wpisywać do dziennika pochwały lub nagany na wniosek własny oraz innych nauczycieli a także rodziców.

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

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 umożliwi mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwi mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, logopeda, pedagog, doradca zawodowy.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie 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.
10. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą poprzez e-dziennik.

Regulamin pracy zdalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Szkole Podstawowej nr 1 w Białym Dunajcu Dyrektora i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 poprzez delegowanie pracowników do wykonania pracy zdalnej przez dyrektora szkoły.
2. Po złożeniu przez pracodawcę polecenia wykonania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* zleca się Pani / Panu wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

Niniejszym oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne (w tym dostęp do sieci Internet) oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA IT

1. Pracodawca wprowadza następujące zasady bezpieczeństwa obejmujące konfigurację i sposoby użytkowania urządzeń elektronicznych:
 - 1) pracownik musi mieć stworzone odrębne konto (profil) i przyznane adekwatne dla jego roli w szkole, uprawnienia - domyślnie jako użytkownicy;
 - 2) urządzenie elektroniczne powinno:
 - a) być wyposażone w system antywirusowy;
 - b) mieć włączone wszystkie funkcje bezpieczeństwa (np. hasła, automatyczne blokady ekranu);
 - c) mieć włączone wszystkie automatyczne aktualizacje dla systemu operacyjnego, aplikacji oraz systemu antywirusowego.
 - 3) Pracownik powinien mieć zainstalowany program, dzięki któremu może spakować i nadać hasło spakowanemu plikowi przed jego wysyłką do pracodawcy lub innego użytkownika (np. 7-zip) oraz powinien być przeszkolony z jego obsługi. Hasła do tak zabezpieczonego pliku nie mogą być dystrybuowane tym samym kanałem komunikacyjnym, czyli nie mogą być wysyłane pocztą email. W grę wchodzi takie sposoby komunikacji jak telefon, SMS lub wewnętrzny komunikator w Intranecie.
 - 4) Personel IT Pracodawcy powinien przeskanować służbowe urządzenia pracowników pod kątem szkodliwego oprogramowania przed ponownym podłączeniem ich do sieci służbowej. W związku z pracą zdalną Pracownik obowiązuje się do:
 - a) korzystania z Internetu służbowego (np. hotspot Wifi z telefonu służbowego), a jeśli nie jest to możliwe ma obowiązek, zmienić domyślne hasło do domowego routera, tak by odpowiadały ono zasadom bezpieczeństwa ustanowionym w Polityce ochrony danych szkoły (domyślnie min. 10 znaków);
 - b) przeznaczenia wybranej części swojego mieszkania do wykonywania pracy zdalnej oraz ograniczenia dostępu do niej osobom postronnym (członkom rodziny, znajomym);
 - c) niedrukowania żadnych dokumentów w miejscu zamieszkania;
 - d) przechowywania wszystkich wytworzonych informacji na urządzeniach mobilnych chronionych hasłem i zaszyfrowanych (np. laptopie, dysku przenośnym);
 - e) przesyłania plików zawierających dane osobowe przy pomocy programu, o którym mowa w pkt. 2;
 - f) blokowania komputera, gdy tylko pozostawia urządzenie bez nadzoru (np. gdy idzie po kawę);
 - g) w czasie pracy zdalnej na prywatnym urządzeniu, użytkownik powinien do minimum ograniczyć swoją aktywność na prywatnym koncie administracyjnym;
 - h) wprowadza się całkowity zakaz:
 - pożyczania urządzenia, na którym prowadzi się pracę zdalną;
 - korzystanie z prywatnej skrzynki pocztowej w czasie zalogowania na konto służbowe;
 - korzystania z niezabezpieczonych sieci WiFi (takich, do których dostęp jest możliwy bez podania hasła).

Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z biblioteki szkolnej.

§ 1 ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi przy wejściu do biblioteki, tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 1 osoby.

§ 2 ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
 2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób: - napisać na adres mailowy ... (adres e-mail) tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę; - napisać poprzez system ... (dziennik elektroniczny) - skorzystać z formularza zamówienia znajdującego się na stronie ... (adres strony www) - napisać na Messengerze/WhatsAppie do ... (nazwa użytkownika np. Biblioteka_miejscowość, Ania_Biblioteka_Miejscowość) - osobiście, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki.
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia po godz.12:00 lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ 3 ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się przy wejściu do biblioteki.
2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę .
3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia.

§ 4 ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.

2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.

2. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.

Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 34/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Białym Dunajcu z dnia 16 grudnia 2021r.

Załącznik nr 12

Szczegółowe warunki i zasady korzystania ze świetlicy szkolnej.

Godziny otwarcia świetlicy szkolnej dla uczniów:

Dzień tygodnia	Godziny pracy	Imię i nazwisko nauczyciela
PONIEDZIAŁEK	7.30 -9.35	p. Paulina Lasyk
	9.35 – 10.30	p. Beata Polczak
	11.15 – 15.00	p. Beata Polczak
WTOREK	7.15 – 10.30	p. Beata Mirek-Hornik
	11.15 – 11.35	p. Beata Polczak
	11.35 – 14.00	p. Beata Mirek-Hornik
	14.00 -15.00	p. Marzena Druzgała
ŚRODA	7.15 – 7.50	p. Beata Mirek-Hornik
	7.50 – 8.50	p. Paulina Lasyk
	8.50 – 10.30	p. Beata Mirek-Hornik
	11.15 – 13.15	p. Beata Mirek-Hornik
	13.15 – 15.00	p. Marzena Druzgała
CZWARTEK	7.15 – 10.30	p. Beata Mirek-Hornik
	11.15 – 12.20	p. Paulina Lasyk
	12.20 – 13.10	p. Beata Mirek-Hornik
	13.10 – 14.00	p. Paulina Lasyk
	14.00 – 15.00	p. Marzena Druzgała
PIĄTEK	7.15 – 13.10	p. Beata Mirek-Hornik
	13.10 – 14.25	p. Marzena Druzgała

1. Korzystanie ze świetlicy szkolnej odbywa się według zasad określonych w regulaminie świetlicy szkolnej oraz zasad określonych poniżej.
2. Użytkownicy świetlicy szkolnej (uczniowie) zobowiązani są przestrzegać na jej terenie zasad bezpieczeństwa sanitarnego, tj. zaraz po przyjeździe do świetlicy powinni umyć ręce.
3. Nauczyciel świetlicy powinien przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do szkoły, obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem.
4. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest nosić osłonę nosa i ust, podczas wykonywania obowiązków.
5. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 m).
6. Nauczyciel świetlicy powinien regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Podczas kaszlu i kichania nauczyciel świetlicy powinien zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
8. Nauczyciel świetlicy powinien zapewnić, w miarę możliwości, częste wietrzenie pomieszczeń świetlicy (co najmniej raz na godzinę).
9. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania z innymi osobami w świetlicy. Spotkania należy przeprowadzać przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m). Preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy.
10. Rodzic (opiekun prawny) przebywający na terenie szkoły w tzw. części wspólnej szkoły zobowiązany jest przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, czyli stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący, zakładać indywidualną ochronę ust i nosa oraz zachować bezpieczny półtorametrowy dystans przestrzenny od innych osób.

Zasady przyprowadzania dziecka do świetlicy szkolnej

1. Dziecko do świetlicy przyprowadza zdrowy rodzic (opiekun prawny).
2. Rodzic (opiekun prawny) przyprowadza zdrowe dziecko do świetlicy szkolnej przed rozpoczęciem zajęć w godzinach funkcjonowania świetlicy (np. od 7.15 do 8.00).
3. Rodzic (opiekun prawny) wchodzi do szkoły i powierza dziecko pracownicy obsługi.
4. W wyjątkowych sytuacjach rodzic (opiekun prawny) może zaprowadzić dziecko do świetlicy szkolnej.
5. Uczeń z szatni udaje się do świetlicy szkolnej.

Zasady odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej

1. Rodzic (opiekun prawny) wchodzi do szkoły wejściem i podaje imię i nazwisko dziecka, następnie czeka na zewnątrz.
2. Pracownik obsługi sprowadza dziecko i w razie potrzeby wchodzi do szatni.
3. Pracownik obsługi przekazuje dziecko rodzicowi (opiekunowi prawnemu) bądź osobie zgłoszonej do odbioru dziecka przez rodziców.
4. Jeśli pracownik obsługi nie zna osoby odbierającej dziecko ma prawo ją wylegitymować.