

## ZARZĄDZENIE NR 3 /2020

Dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. mjr. H. Sucharskiego w Przasnyszu

z dnia 23 marca 2020

**w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19**

**w związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty**

### Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz. 59)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481, 1818 i 2197).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 11 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
4. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. Statutów: Branżowej Szkoły I stopnia, Statutu Zespołu Szkół

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

### §1

#### Organizacji nauczania na odległość

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalę następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły.
  - a) Kontakt e-mail na adres: [szkola@zsp-przasnysz.edu.pl](mailto:szkola@zsp-przasnysz.edu.pl)
  - b) Kontakt telefoniczny: 29 752 23 00
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 25 marca 2020r., aby jednoznacznie określili za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami- informację proszę przekazać drogą e-mailową na adres e-mailowy dyrektora szkoły.
4. Zobowiązuję do 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. W takiej sytuacji dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie papierowej).

6. Od 25 marca 2020r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć w sposób zdalny.
7. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z wykorzystaniem.
  - a) [www. Epodreczniki.pl](http://www.Epodreczniki.pl)
  - b) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - c) materiałów wskazanych przez nauczyciela.
8. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje 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 poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu w wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
9. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuje nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

## §2

### Obowiązki wychowawców zdalnego nauczania

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 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. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. Wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## §3

### 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. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga/psychologa szkoły określa **załącznik nr 3** niniejszego zarządzenia.

#### **§4**

##### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji.**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon 29 752 23 00
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

#### **§5**

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

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W wystąpieniu zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

#### **§6**

##### **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.

## **§7**

### **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.

## **§8**

### **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**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art.44k ust.1 ustawy o systemie oświaty)
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.

## **§9**

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

## **§10**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 5.

## **§11**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość**

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 6

## §12

### **Zasady monitorowania postępów uczniów, sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 7.**

## §13

### **Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w **załączniku nr 8**

## §14

### **Zasady i sposoby oceniania klas maturalnych w zdalnym nauczaniu**

1. Zobowiązuję nauczycieli przedmiotów prowadzących zajęcia w klasach maturalnych oraz wychowawców klas maturalnych do wystawienia ocen **przewidywanych** z poszczególnych przedmiotów i zachowania uczniom klas maturalnych w terminie **na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach za pomocą adresów email otrzymanych od wychowawców.**
2. Wychowawcy klas maturalnych informują rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacją w sposób telefoniczny. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z Rodzicem, wychowawca informuje Rodzica za pomocą indywidualnego adresu poczty e-mailowej ucznia.

## §15

### **Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi 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. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera **załącznik nr 9.**

## §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. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 10

### **§17**

#### **Obowiązek i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 Obowiązujące na terenie szkoły**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły  
W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego;
2. W skład zespołu wchodzi stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii:  
Wicedyrektorzy,  
Pedagog szkolny,  
Inspektor bhp,
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły/placówki lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r. ;
  - a) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), 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 którym mogą myć ręce mydłem i wodą
  - d) Umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy 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) Zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
    - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub 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 i 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 Dyrektorem Szkoły.**

Adresy stron z których czerpiemy informację:

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

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

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

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

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

[www.zsp.przasnysz](http://www.zsp.przasnysz)

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Przasnysz, dn. 23.03.2020r.*

*Andrzej Brocki*

*Dyrektor*

*Zespołu Szkół Powiatowych*

*im. mjr. H. Sucharskiego w Przasnyszu*

#### **Wykaz załączników :**

- **Załącznik nr 1** Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- **Załącznik nr 2** Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- **Załącznik nr 3** Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.
- **Załącznik nr 4** Procedury określające warunki i sposoby 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 ustalania tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
- **Załącznik nr 5** Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnej zestawu programów nauczania.

- **Załącznik nr 6** Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość.
- **Załącznik nr 7** Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- **Załącznik nr 8** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
- **Załącznik nr 9** Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnych potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- **Załącznik nr 10** Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.



### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele pozostają w stałym kontakcie z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się za pomocą narzędzi:
  - poczty elektronicznej e-mail
  - telefonów
  - komunikatorów Messenger , WhatsApp i innych.
3. Podczas kontaktu następuje przekazanie informacji o godzinie dostępności nauczyciela.

### Zasady prowadzenie dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

Prowadzenie dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

- dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły ( uzupełnienie nastąpi po zawieszeniu zdalnego nauczania)
- nauczyciel pracujący zdalnie prowadzi własną dokumentację, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po zawieszeniu zdalnego nauczania i powrocie do szkoły.

2. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek przesyłania do dyrektora pocztą elektroniczną harmonogramów z tygodniowej realizacji zajęć w ich klasie.

Harmonogram zajęć na okres od 25.03 – 08.04.2020				
Przedmiot	data	Ilość godzin	Ilość godzin łącznie	Zakres materiału/zagadnienia

### **Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie zdalnego nauczania**

1. Ustalanie form i terminu kontaktu z uczniami i rodzicami, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców.
2. Świadczenie zdalnej opieki psychologiczno-pedagogicznej, w trakcie trwania pandemii.
3. Otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których występują nasilone reakcje lękowe związane z chorobą COVID-19.
4. Udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności adaptacji zdalnego nauczania.
5. Wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście zdalnego nauczania.

**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 z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą mailową na skrzynkę podawczą szkoły:  
[szkola@zsp-przasnysz.edu.pl](mailto:szkola@zsp-przasnysz.edu.pl)
2. Dyrektor szkoły w korespondencji mailowej ustala datę i godzinę egzaminu 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/sprawdzian i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica/ ucznia/słuchacza.
5. Egzamin/sprawdzian przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia metodą pracy synchronicznej.
6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci lub niemożności przeprowadzenia egzaminu/sprawdzianu metodą synchroniczną, w sytuacjach szczególnych egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora placówki, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane drogą elektroniczną drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Jeśli zachodzi taka potrzeba, nauczyciele dokonują modyfikacji programów nauczania i przekazują informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej.
3. Dyrektor szkoły zatwierdza zamienione programy nauczania.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania dla zawodu w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zawodowych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Jeśli zachodzi taka potrzeba, nauczyciele przedmiotów zawodowych dokonują modyfikacji programów nauczania i przekazują informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej.
3. Dyrektor szkoły zatwierdza zamienione programy nauczania.
4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informacje o postępach i otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na bieżąco na podstawie zdalnej pracy (min. ćwiczeń, referatów, projektów, quizów).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, prac, zadań umieszczonych w Internecie lub prosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego przez pocztę elektroniczną.
3. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, wskazówek i porad nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie ustalonym wcześniej z nauczycielem.
4. Nauczyciel informuje ucznia o jego postępach w nauce i ocenach poprzez ustalony sposób, np. e-mail, komunikatory, telefon.
5. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce i ocenach ucznia w ustalony z rodzicem sposób.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje wychowawcę klasy o trudnościach w komunikowaniu się z uczniem lub braku współpracy ze strony ucznia. Wychowawca ucznia kontaktuje się z uczniem i jego rodzicem w celu ustalenia przyczyny braku kontaktu.

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Przy ocenianiu pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania zadań drogą elektroniczną.
2. Na ocenę ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego czy Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać zadań ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego czy Internetu, nauczyciel w inny sposób ma umożliwić uczniowi wykonanie zadania.
4. Na ocenę osiągnięć uczniów nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych jak wykonać zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej termin wskazują wykonania zadania.



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

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia w formie zdalnej.
2. O formie oraz czasie zajęć decyduje nauczyciel specjalista.
3. Harmonogram konsultacji nauczyciel specjalista przesyła wychowawcy oraz udostępnia uczniom i rodzicom drogą mailową
4. Nauczyciele prowadzący kształcenie z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego analizują dotychczasowe programy nauczania z tymi uczniami i dostosowują je w taki sposób, by móc zrealizować je w sposób zdalny i w razie potrzeby dokonują modyfikacji tych programów, a informację o modyfikacji programu przesyłają dyrektorowi szkoły, który program zatwierdza.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej.
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. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie

**Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi szkoły zgubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT
3. Pracownik szkoły, użytkujący służbowy sprzęt, na którym znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce danych osobowych.
4. W trakcie zdalnego nauczania, 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.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt