

## Zarządzenie 1/2026

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Pawła Edmunda Strzeleckiego przy Ambasadzie RP w  
Dublinie z siedzibą w Limerick

z dnia 10 kwietnia 2026

w sprawie rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

w dniu 11 kwietnia 2026

Na podstawie art. 125a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.) w związku z § 18 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), a także Statutu Szkoły Polskiej, zarządzam co następuje::

### § 1

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele wykorzystują platformę GSuite w tym Classroom a także inne platformy e-learningowe m.in.: e-podręczniki, quizizz, genially.
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Uczniowie korzystają z materiałów przygotowanych przez nauczycieli prowadzących zajęcia na platformach ww. internetowych oraz z podręczników szkolnych i zeszytów ćwiczeń niezbędnych do realizacji zajęć lekcyjnych.

### § 2

1. Nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem platformy Google Classroom.
2. Monitorowanie odbywa się poprzez:
  - obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformie Google Classroom,
  - zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
  - rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
  - terminowe wykonywanie zadań,
  - wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
  - wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

### § 3

Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

- odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
- odpowiedzi pisemne,
- przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,
- obserwacja pracy ucznia,
- ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
- rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna.

### § 4

Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

### § 5

1. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą:
  - wiadomości e-mail,
  - narzędzi dostępnych na platformach tj.: Classroom, quizizz, na bieżąco oraz po zakończeniu zajęć.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazuje uczniowi informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia za pomocą platformy G-Suite.

### § 6

Rodzice są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą platformy Classroom.

### § 7

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian do określonych w załączniku nr 2 sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć, jeżeli takie zmiany będą konieczne ze względu na specyfikę pracy szkoły w obecnych warunkach. Rodzice i uczniowie zostaną poinformowani o zmianach w ciągu 3 dni od ich wprowadzenia za pomocą platformy Classroom.

## § 8

1. Nauczyciel odnotowuje uczestnictwo uczniów w zajęciach w czasie nauczania zdalnego ucznia na zajęciach poprzez wykonanie zadanych prac.
2. Nauczyciel w ramach ujętych w planie lekcji zajęć oznacza obecność uczniów poprzez oznaczenie „Nauczanie zdalne” – NZ w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. Rodzic / opiekun prawny ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 7 dni u wychowawcy klasy lub kierownika szkoły z wykorzystaniem komunikatorów elektronicznych lub telefonicznie.
4. Ocenianie postępów uczniów odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły i odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym.

## § 9

1. Każdy uczeń lub rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z wykorzystaniem komunikatorów elektronicznych lub telefonicznie.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Szkoły Polskiej im. Pawła Edmunda Strzeleckiego  
przy Ambasadzie RP w Dublinie  
siedziba w Niemczech



.....  
Daniel Walkowiak.....

*podpis dyrektora*

**Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii  
informatycznych**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, laptopy, monitory, tablety, drukarki, skanery, projektory.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. 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 magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. 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).
7. 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.
8. 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.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy  
zdalnej

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji jeśli zachodzi taka potrzeba (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.
19. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
20. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
21. Hasła powinny być zmieniane co najmniej 30 dni.
22. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
23. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
24. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.

## Bezpieczne korzystanie z Internetu

25. 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.
26. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
27. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim lub innym zakazanym przez prawo.
28. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
29. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
30. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

## Zasady korzystania z poczty elektronicznej

31. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
32. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem).
33. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
34. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
35. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
36. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
37. 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”!
38. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
39. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
40. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
41. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

### **Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań 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: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
7. Ocenianiu podlegają prace pisemne: dłuższe i krótkie formy wypowiedzi, kart pracy, notatki w zeszycie przedmiotowym, działania twórcze: filmy i prezentacje multimedialne, projekty, prace plastyczne, ćwiczenia, udział w konkursach itp.
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.
11. Skala ocen wystawianych przez nauczycieli nie ulega zmianie i jest zgodna ze Statutem Szkoły Polskiej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Limerick.
12. Nauczyciele udzielają uczniom, a w przypadku edukacji wczesnoszkolnej – rodzicom, informacji zwrotnej poprzez platformę Google Classroom pocztą elektroniczną lub komunikatory internetowe a także, po wdrożeniu w życie, poprzez e-dziennik Mantica, podkreślając mocne i słabe strony ucznia, ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze, co i jak należy poprawić.

13. 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 odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
14. 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.
15. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
16. 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.
17. 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).
18. 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).
19. 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).