

**Regulamin organizacji pracy
w Zespole Szkół Publicznych
w Skarszewach
w okresie nauki i pracy zdalnej**

§ 1.

Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- a) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389 z późn. zm.);
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku 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 z późn. zm.);
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);
- d) Ustawa z 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. z 2020 r. poz. 1842);
- e) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- f) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- g) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
- h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.);
- i) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356).

§ 2. Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Zespołu Szkół Publicznych w Skarszewach i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań Zespołu w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną/rotacyjną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **placówce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Skarszewach, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Skarszewach i Branżowa Szkoła I stopnia w Skarszewach;
 - b) **dyrektorze, dyrektorze zespołu** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Skarszewach;
 - c) **nauczycielu** – należy rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych;
 - d) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
 - e) **częściowym zawieszeniu zajęć (Wariant B)** – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie ZSP w Skarszewach dla grupy uczniów, klasy/klas lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386) oraz bieżących rozporządzeń MEiN;
 - f) **całościowym zawieszeniu zajęć (Wariant C)** – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie ZSP w Skarszewach na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386) oraz bieżących rozporządzeń MEiN.

§ 3. Zadania dyrektora

1. Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w placówce:
 - a) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
 - b) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki, w tym polecanie pracy zdalnej;
 - c) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - d) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - e) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
 - f) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - g) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - h) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - i) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacji, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - j) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom;
 - k) monitoruje równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
 - l) ustala, we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;

- m) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- n) ustala warunki i sposób:
 - przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych,
- o) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
- p) prowadzi monitoring aktywności pracowników zespołu;
- q) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań placówki i weryfikuje wykonanie zadań;
- r) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- s) może odwołać polecenie pracy zdalnej;
- t) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- u) uwzględniając:
 - ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
 - realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć,
 - możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej.

§ 4.

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w ZSP w Skarszewach dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom placówki.

2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w placówce, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie placówki.
3. Pracownik placówki skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
4. Nauczyciele, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin nadwymiarowych.
6. Praca w godzinach nadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia Dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli nauczyciel realizuje zadania określone w § 5. niniejszego Regulaminu.
8. Rozliczenie godzin nadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w następujący sposób – pracownik samodzielnie rejestruje pracę:
 - a) w dzienniku elektronicznym Librus lub w dzienniku papierowym,
 - b) na karcie **Rozliczenie godzin nadwymiarowych**, która wymaga następnie zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego (dyrektora/ wicedyrektora).
9. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora/wicedyrektora oraz do wiadomości do osoby odpowiedzialnej za kadry w zespole.
10. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Kodeksu Pracy.

§ 5. Bezpieczeństwo

1. Nauczyciele powinni postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole, zasadami dotyczącymi korzystania z dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Microsoft Teams Office 365, które są służbową komunikacją nauczyciel-uczeń, pedagog/psycholog-uczeń, pedagog/psycholog-rodzic, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – dyrektor, uczeń – dyrektor, rodzic – dyrektor.
2. Nauczyciele i uczniowie posiadają indywidualne konta dostępu do platformy MS Teams oraz Librus, a rodzice do dziennika Librus. Konta dla nauczycieli, uczniów i rodziców są zabezpieczone hasłem dostępu. Wszyscy uczniowie zostali zapoznani z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego Librus oraz platformy MS Teams.
3. Administratorem danych przetwarzanych w ramach usługi dziennika elektronicznego Librus i platformy Office 365 dla uczniów i nauczycieli jest Zespół Szkół Publicznych w Skarszewach reprezentowanemu przez Dyrektora Szkoły.
4. Dane osobowe na platformie Microsoft Office Teams 365 przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location
5. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły.
6. Narzędzia i zasady prowadzenia bezpiecznej lekcji online:
 - a) w lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne;
 - b) właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników;
 - c) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania;
 - d) nauczyciele prowadzący lekcje/zajęcia używają kamery, tym samym publikują swój wizerunek wyłącznie dla grupy uczniów, która odbywa zdalne nauczanie on-line;
 - e) uczniowie uczestniczący w lekcji/zajęciach on-line używają kamery i mikrofonu, publikując swój wizerunek wyłącznie dla grupy uczniów i nauczyciela prowadzącego zajęcia zdalne;
 - f) kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

7. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania:

- a) przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób;
- b) gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- c) w korespondencji z uczniem oraz rodzicem nauczyciel wykorzystuje moduł WIADOMOŚCI na platformie LIBRUS. Nie dopuszcza się możliwości wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela;
- d) w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny;
- e) minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - została włączona zapor systemowa,
 - został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- f) niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami lekcji/zajęć;

g) działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:

- wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
- udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
- przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

§ 6.

Zadania nauczycieli/wychowawców pracujących zdalnie

1. Diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
2. Ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
3. Prowadzenie zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem pracy, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela. Dobór uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć.
4. Prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć.
5. Sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji/zajęciach i zaznaczanie jej w dzienniku elektronicznym Librus.
6. Dostosowanie przygotowanych materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i przesyłaniu przez nauczyciela zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
8. Ocenianie bieżące i wystawienie oceny semestralnej/końcoworocznej zgodnej z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania/Wewnętrznyimi Zasadami Oceniania za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, monitorowanie postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i zachowaniu oraz uzyskanych ocenach.
9. Pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności technicznych związanych z nauką zdalną.
10. Motywowanie uczniów do zdalnej nauki.
11. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

12. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są także do:

- a) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- b) dokumentowania wykonywanej pracy;
- c) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
- d) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć;
- e) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- f) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel przetwarza wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
- g) ewentualnej modyfikacji zestawu programów szkolnego zestawu programów nauczania;
- h) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
- i) w przypadku pedagoga i psychologa placówki oraz innych specjalistów realizujących zajęcia specjalistyczne:
 - prowadzenie porad i konsultacji związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przez platformę Teams, telefonicznie, dziennik elektroniczny Librus, a także w ustalonych godzinach przez dyrektora placówki,
 - organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii,
 - udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami,
 - wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej, pedagogicznej i socjalnej,
 - prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- j) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według

potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych oraz wypożyczanie zbiorów bibliotecznych uczniom w godzinach ustalonych przez dyrektora placówki;

13. Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w placówce:

- a) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami;
- b) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- c) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniami celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- d) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/opiekunów nie odbieranie wiadomości wysyłanych: za pomocą dziennika elektronicznego Librus, smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców/opiekunów, nie odbieranie telefonu od wychowawcy przez ucznia/rodziców/opiekunów);
- e) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczo-profilaktycznej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu.

§ 7.

Zadania uczniów i rodziców podczas pracy zdalnej

1. Uczniowie realizują na platformie Microsoft Teams Office 365 zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym.
3. Uczniowie dołączają do spotkań na platformie Microsoft Teams 365, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), zgodnie z planem zajęć.
4. Platforma Microsoft Teams 365 służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie powinni wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich grup, nie włączają dobrowolnie mikrofonu, gdy nie są o to poproszeni przez nauczyciela, nie kontaktują się na czacie w celu innym niż sprawy dotyczące prowadzonej lekcji, nie rozłączają się celowo podczas trwania lekcji, nie wyrzucają innych uczestników ze spotkania, nie spożywają posiłków, nie słuchają muzyki

i nie używają telefonów komórkowych do innych celów niż łączenie się z nauczycielem.

5. W czasie korzystania z platformy Microsoft Teams 365 (czatów, wideolekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych.
6. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
7. **Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić swoje faktyczne zdjęcie lub inny obrazek, który nie narusza zasad kultury osobistej, lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.**
8. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zaleceń, zostaną wyciągnięte konsekwencje, które będą miały wpływ podczas wystawiania oceny zachowania.
9. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji/zajęć.
10. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że nauczyciel odczyta ją następnego dnia w godzinach swojej pracy.
11. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
12. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego LIBRUS oraz odczytują wiadomości oraz komunikaty przesłane tym kanałem informacji.
13. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
14. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym Librus.
15. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku braku sprzętu do jego realizacji.
16. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.
17. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się w ramach pracy zdalnej.

§ 8.

Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
3. Nauczyciele, uczniowie oraz rodzice korzystają z własnego sprzętu komputerowego.
4. Jeżeli nauczyciel nie ma możliwości wykorzystania własnego sprzętu komputerowego, to prowadzi swoje zajęcia z wykorzystaniem sprzętu znajdującego się w placówce.
5. W uzasadnionych przypadkach (i w miarę możliwości szkoły) istnieje możliwość wypożyczenia laptopa przez rodziców ucznia. Wypożyczający podpisuje umowę bezpłatnego użyczenia sprzętu.
6. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor jest zobowiązany zorganizować nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów w szkole).
7. Zajęcia szkolne zdalne są obowiązkowe i odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym Librus.
8. Lekcje odbywające się za pomocą platformy Microsoft Teams nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym temat zajęć, a w obecnościach: obecny – uczeń połączony jest z grupą, nieobecny – uczeń niepołączony z grupą, usprawiedliwiony – uczeń usprawiedliwiony przez rodzica, kurs zawodowy.
9. Podstawowym wymiarem czasu trwania jednostki lekcyjnej jest 45 minut. Nauczyciel planuje tak lekcję, aby 30 minut było poświęcone na przekazywanie nowych treści/osiągnięcie celów lekcji, zaś pozostałe 15 minut jest przeznaczone na logowanie się uczniów na platformie, sprawdzanie obecności oraz pracę własną/samodzielną ucznia (bez użycia monitora ekranowego). Nauczyciel po zakończeniu połączenia, pozostałą część lekcji wykorzystuje na sprawdzanie zadań/prac uczniów, uzupełnienie dziennika (wystawianie ocen, uzupełnianie frekwencji). W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel może prowadzić zajęcia w blokach, ustalać wg potrzeb czas trwania zajęć.
10. Spotkania on-line odbywają się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji. Czas trwania przerw międzylekcyjnych pozostaje bez zmian:
 - 1) 8:00 – 8:45 przerwa 10 minut
 - 2) 8:55 – 9:40 przerwa 10 minut
 - 3) 9:50 – 10:35 przerwa 10 minut
 - 4) 10:45 – 11:30 przerwa 20 minut

- 5) 11:50 – 12:35 przerwa 10 minut
- 6) 12:45 – 13:30 przerwa 10 minut
- 7) 13:40 – 14:25 przerwa 5 minut
- 8) 14:30 – 15:15 przerwa 5 minut
- 9) 15:20 – 16:05 przerwa 5 minut
- 10) 16:10 – 16:55

Uczeń przed rozpoczęciem planowanych zajęć loguje się do platformy Teams i oczekuje na rozpoczęcie zajęć przez nauczyciela. Po rozpoczęciu e-lekcji włącza kamerę (brak kamery należy zgłosić wychowawcy) oraz włącza mikrofon w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu ikonkę podniesionej ręki, nie zakłócając tym samym toku lekcji. Uczeń ma obowiązek opuszczenia ręki. Nauczyciel kończy lekcję jako pierwszy rozłączając się, a zaraz po nim uczniowie. W celu efektywnej komunikacji między nauczycielem a uczniem podczas nauki zdalnej zaleca się podczas zajęć włączenie kamer przez uczniów i nauczycieli.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) Platformy Microsoft Office 365, w tym Microsoft Teams;
 - b) dziennika elektronicznego Librus;
 - c) e-podręczników;
 - d) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra edukacji narodowej, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - e) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - f) materiałów wskazanych przez nauczyciela: dostępne podręczniki, zeszyty ćwiczeń, inne materiały udostępnione przez wydawców, karty pracy;
 - g) przygotowywanych materiałów, kart pracy do odbioru przez rodziców w placówce.
12. Kształcenie zawodowe oraz obowiązek świadczenia pracy przez młodocianych pracowników regulują obowiązujące w danym okresie akty prawne.
13. Działalność opiekuńczą placówki regulują obowiązujące w danym okresie akty prawne.
14. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, sprawdzianów wiedzy.

15. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- a) dziennik elektroniczny Librus;
 - b) kontakt e-mailowy (przy użyciu adresu mailowego poczty służbowej – konto Platformy Microsoft);
 - c) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
 - d) konto ucznia na platformie Teams.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu on-line powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora placówki, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 9.

Monitorowanie osiągnięć

1. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie zaangażowania na lekcji on-line, odpowiedzi ustnych i zadań wykonanych on-line, wykonanych i przesłanych do nauczyciela prac.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie placówki zostaje utrzymane. Otrzymane w czasie nauki zdalnej oceny oraz uwagi z zachowania są systematycznie odnotowywane w e-dzienniku.
3. Nauczyciele dostosowują, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, formy i warunki sprawdzania wiedzy odpowiednie do warunków zdalnego nauczania.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).

5. Uczeń ma obowiązek przygotowywania się do zajęć, wykonania zadań zleconych przez nauczyciela danego przedmiotu oraz ich odsyłania w formie i terminie wskazanym przez nauczyciela. Możliwe jest ocenianie aktywności ucznia, biorąc pod uwagę jego systematyczność w odsyłaniu zadanych prac w terminach uzgodnionych z nauczycielem.
6. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
 - a) Platformę Microsoft Teams;
 - b) dopuszczalne także poprzez dziennik elektroniczny Librus w module zadania domowe;
 - c) inne: np. gotowe karty pracy do odbioru przez rodziców w placówce szkoły.
7. Wszystkie zlecone przez nauczyciela zadania, są obligatoryjne, a ich niewykonanie w wyznaczonym terminie jednoznaczne jest z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
8. Nie każda praca ucznia będzie podlegała sprawdzeniu i ocenie. Nauczyciel będzie decydował, jaki rodzaj pracy zdalnej będzie oceniany.
9. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez platformę Teams, dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na pocztę służbową nauczyciela lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
10. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
11. O nieprawidłowościach związanych z brakiem uczestnictwa w lekcjach na platformie Teams, brakiem realizacji zleconych zadań, nauczyciele powiadamiają na bieżąco wychowawcę klasy.
12. Wychowawca prowadzi systematyczne monitorowanie osiągnięć uczniów oraz frekwencji i na bieżąco analizuje braki w realizacji nauczania zdalnego.
13. Wychowawca na bieżąco powiadamia rodziców o zaistniałych problemach, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w kontaktach z rodzicami.
14. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, platformę Teams lub inny uzgodniony wspólnie z rodzicem/opiekunem i wychowawcą klasy.
15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie ZSP w Skarszewach.

16. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
- a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
17. Przy ustalaniu oceny semestralnej/rocznej zachowania wychowawca dokonuje oceny według Statutu placówki, biorąc pod uwagę:
- a) zaangażowanie, systematyczność i sumienność ucznia w wypełnianiu obowiązków podczas zdalnego nauczania wynikające z Regulaminu;
 - b) uczciwość i terminowość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych,
 - c) bezpieczne, kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych,
 - d) aktywność na zajęciach.

§ 10.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus (zapis tematu zajęć zgodnie z planem lekcji oraz sprawdzenie obecności).
2. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - a) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy Microsoft Teams;
 - b) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - c) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
 - d) odnotowywanie obecności uczniów w wideo-spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany przez nauczyciela służbowy e-mail oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik;
 - e) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.

§ 11.

Pozostałe zadania placówki realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania placówki, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zajęć do możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 12.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w Planie pracy wychowawczo-profilaktycznej oraz Programie wychowawczo-profilaktycznym ZSP w Skarszewach tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji i innych).
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w Planie pracy wychowawczo-profilaktycznym oraz Programie wychowawczo-profilaktycznym ZSP w Skarszewach nauczyciel obowiązany jest to udokumentować oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny placówki, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§ 13.

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w placówce

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany do dyrektora zespołu przez dziennik elektroniczny Librus lub drogą e-mailową na adres: gim.skarszewy@wp.pl (szkoła podstawowa) lub sb@zsp.skarszewy.pl (szkoła branżowa), a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do placówki w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym/potwierdzenie odczytania wiadomości e-mail jest potwierdzeniem poinformowania o terminie egzaminu rodziców/opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

3. Nauczyciel opracowuje zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Zagadnienia wraz z terminem egzaminu zostają przesłane za pomocą dziennika elektronicznego/poczty elektronicznej rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 14.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie całkowitego zawieszenia zajęć

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, aby ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Praca ucznia zostaje dołączona do protokołu.
5. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

§ 15.

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w zespole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego, przekazując informację rodzicom/opiekunom prawnym. Odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym/potwierdzenie odczytania wiadomości e-mail jest potwierdzeniem poinformowania o terminie egzaminu rodziców/opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

2. Nauczyciel opracowuje zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Zagadnienia wraz z terminem egzaminu zostają przesłane za pomocą dziennika elektronicznego/poczty elektronicznej rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (platforma Microsoft Teams).
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie placówki, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Praca ucznia zostaje także dołączona do protokołu.

§ 16.

Rada Pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w zespole i wynikającego z tego ograniczenia w jego funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość lub w trybie obiegowym zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej ZSP w Skarszewach.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w placówce nauczyciele wykonujący pracę zdalną mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym – przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo jej członkom pracującym zdalnie w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do stworzenia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje jej członków o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/służbową pocztę e-mail.

§ 17.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora placówki pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach samokształceniowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach oraz inne formy pracy z uczniem w zależności od specyfiki zespołu i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§ 18.

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora placówki odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Dyrektor nadzoruje przebieg zdalnego nauczania poprzez: monitorowanie lub obserwację zajęć on-line prowadzonych przez nauczycieli na platformie Microsoft Teams oraz sprawdzanie zapisów w dzienniku elektronicznym Librus. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. prowadzenie lekcji/zajęć, weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania

uczniów w ich realizacji, udzielania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania oraz ilości zadawanych prac domowych.

§ 19.

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor placówki stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami/opiekunami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia.
4. Rodzic bierze udział w spotkaniach wychowawcy/nauczycieli z rodzicami.

§ 20.

Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie całonocnego zawieszenia zajęć w zespole działalność organów społecznych placówki opiera się na zasadach organizacji pracy placówki tj. pracy zdalnej.
2. Rada rodziców, samorząd uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 21.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna tylko w okresie całonocnego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie placówki. W wyjątkowych sytuacjach bibliotekarz wypożycza zbiory biblioteczne uczniom w ustalonych godzinach przez dyrektora placówki.
2. Nauczyciel bibliotekarz w omawianym okresie prowadzi działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

§ 22.
Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zespołu podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych.
2. Pracownik placówki jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

§ 23.
BHP

1. Pracownik placówki wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z dyrekcją placówki.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie dyrektora zespołu.
3. Pracownik placówki powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

Załącznik nr 1

Zespół Szkół Publicznych w Skarszewach
ul. Kopernika 3
83-250 Skarszewy

Skarszewy, 202 ...r.

.....
.....
(dane pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 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. z 2020, poz. 1842 - art 3 ust. 1 i 3), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą Zespołu Szkół Publicznych w Skarszewach okresie od dnia do odwołania.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)