

ZARZĄDZENIE NR 19/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie

z dnia 31-08-2020 roku

w sprawie wprowadzenia w szkole regulaminu organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej (Wariant B i C)

Na podstawie § 1 Rozporządzenia 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.) oraz w związku z § 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej (Wariant B i C), który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje w sytuacji zawieszenia zajęć w szkole przez dyrektora szkoły, a także w przypadku wprowadzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub inny podmiot upoważniony do tego przepisami prawa ograniczenia w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty, które wpływa na konieczność wprowadzenia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie kształcenia na odległość i/lub pracy na odległość.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 roku.

Koźuchów, dnia 31-08-2020r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2020
Dyrektora ZSP nr5 w Kozuchowie
z dnia 31.08.2020*

**Regulamin organizacji pracy szkoły
w okresie pracy zdalnej
(Wariant B i C)**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Kozuchowie

§1.

Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:
 - 1) 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.);
 - 2) ustawa z dnia 02 marca 2020 roku 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. 374);
 - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
 - 4) ustawa z 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
 - 5) rozporządzenie 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.).

§2.

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
 - 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
 - 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
 - 4) częściowym zawieszeniu zajęć (**Warinat B**) – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy, oddziału, klasy 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);

- 5) całościowym zawieszeniu zajęć (**Warinat C**) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).

§3.

Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:
 - 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
 - 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej.

§4.

Praca zdalna.

Prawa oraz obowiązki pracownika i pracodawcy

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi szkoły.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID – 19, po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
5. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
6. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
7. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym. Polega ona najczęściej na pracy w „programach chmurowych”, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.
8. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

9. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
10. 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.
11. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
12. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
13. Nauczyciele, wychowawcy klas i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, 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 lub w inny ustalony sposób.
14. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go 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 ponadwymiarowych.
15. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
16. 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.
17. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w szkole, np. Pracownik samodzielnie rejestruje pracę w godzinach ponadwymiarowych w karcie czasu pracy, która wymaga następnie zatwierdzenia przez dyrektora.
18. 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 oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w szkole.

19. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów regulaminu pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Kozuchowie.

§5.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
 - 2) monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy, informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach;
 - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, z wykorzystaniem źródeł wskazanych w zestawieniu e-biblioteka;
 - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu użytego przez organ prowadzący do prowadzenia zajęć w szkole;
 - 9) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 11) wspierania rodziców/prawnych opiekunów w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez realizację planu działań wspierających opracowanego przez pedagoga szkolnego po pozytywnej akceptacji dyrektora szkoły;
 - 12) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 13) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
 - 14) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności zgodnie z planem opracowanym w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dostosowanym do zdiagnozowanych potrzeb uczniów.

§6.

Zadania nauczycieli prowadzący zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszono

1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia z uczniami, których zajęcia edukacyjne w szkole zostały zawieszono, są zobowiązani do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji na terenie szkoły;
 - 2) w przypadku klasy, oddziału – zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
 - 3) w przypadku poszczególnych uczniów, np. uczniów przewlekle chorych lub realizujących nauczanie indywidualne na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem – zgodnie z indywidualnym planem zajęć lekcyjnych;
 - 4) realizacji zadań wskazanych w § 5.

§7.

Zadania wychowawców klas

1. Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszono do realizacji w szkole:
 - 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Jeśli natomiast uzna, że ilość materiału i zajęć stanowi zbyt duże obciążenie dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
 - 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
 - 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia oraz samym uczniem, celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami (brak odpowiedzi na sms – y, wiadomości przesyłane za pośrednictwem maila, dziennika elektronicznego Librus);

- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów Programu wychowawczo – profilaktycznego.

§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. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzona jest diagnoza dotycząca dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
5. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej, to w szczególności: Pakiet Google Suit [Google Dysk, Google Gmail, Google Classroom, Hangouts Meet], dziennik elektroniczny Librus w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Kozuchowie.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
8. Uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e – podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

9. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
10. Nauczyciele i rodzice/prawni opiekunowie mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji Programu wychowawczo – profilaktycznego.
11. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
12. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym Librus. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut Szkoły.
13. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele będą zobowiązani do prowadzenia konsultacji w wymiarze co najmniej 30 minut tygodniowo. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
14. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w zakresie oceniania;
 - 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno – technicznych uczniów i nauczycieli;
 - 3) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów za pomocą dziennika elektronicznego Librus
15. W trakcie pracy zdalnej:
 - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji;
 - 2) zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze są realizowane w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 3) informacje o sposobie realizacji indywidualnego nauczania będą przekazywane na bieżąco;
 - 4) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami odpowiadają wychowawcy klas;

- 5) pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pracy wychowawczo – profilaktycznej;
 - 6) kierownik szkolenia praktycznego koordynuje realizację bieżących zadań szkoły.
16. Uczeń oraz rodzic/prawny opiekun ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) wideokonferencje [Hangouts Meet);
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) 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/prawnego opiekuna.
17. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są zgłaszać dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§9.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus.
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, za pośrednictwem której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiej pracy;
 - 4) odnotowywanie uczestnictwa uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą klasy, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na wskazany przez nauczyciela e – mail oraz wysyłania wiadomości przez e – dziennik.
4. Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, to wychowawca klasy indywidualnie ustala z uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia itp.
5. Wychowawca klasy pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez dziennik elektroniczny librus/telefon/e – mail lub inny sposób ustalony z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

6. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 3 wychowawca klasy niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

§10.

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 z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 5, 6 oraz 8.
3. W przypadku nauczania zdalnego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy oraz po ustaniu zdalnego nauczania, nie rzadziej jednak niż do końca każdego okresu, informuje dyrektora o zastosowanych dostosowaniach zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§11.

Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym Programie wychowawczo – profilaktycznym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym Programie wychowawczo – profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może zmodyfikować szkolny Program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§12.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w zakresie oceniania;
 - 1) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy oraz umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu, jak również możliwości organizacyjno – technicznych uczniów i nauczycieli;
 - 2) w celu okresowego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia ustala się możliwość wykorzystania ClassRoom, Testportal.pl, Google Formularze;
 - 3) o zmianach w sposobie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

§13.

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą mailową na adres szkoły: zsp5kozuchow@wp.pl, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą tradycyjną lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia przez nich terminu.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom/ prawnym opiekunom/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. 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 w szkole

1. W sytuacji uwag rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/prawny opiekun lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od daty otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna na wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

6. 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 online.

§15.

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodzica/ prawnego opiekuna ucznia lub ucznia pełnoletniego.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza drogą mailową lub za pośrednictwem e – dziennika rodzicom/ prawnym opiekunom/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną, przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (Google Meet, Skype itd.).
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
7. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość Przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny lub drogą mailową.

§16.

Rada Pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 Kozuchowie.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom Rady Pedagogicznej 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 zapewnienia warunków, które zagwarantują pełną poufność omawianych na zebraniu treści.

5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość Przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków rady o porządku zebrania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub drogą mailową.

§17.

Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora koordynator 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 koordynator zespołu.
4. W szkole funkcjonuje zespół ds. nauki zdalnej.
5. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych – ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
6. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu dostępnych środków komunikacji, 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 szkoły

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły 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. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Kontrolowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych online będzie obejmowało m.in. weryfikację materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwację działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania

wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§19.

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby do bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic/prawny opiekun współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia. Jeżeli uczeń, rodzic/prawny opiekun nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców/prawnych opiekunów oraz uzyskania ich wsparcia w realizowaniu zadań szkoły. Osiągane jest to poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi/prawnemu opiekunowi prawnemu możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach konsultacji;
 - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
 - 3) wymianę informacji na temat postępów ucznia z nauczycielami, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

§20.

Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole, działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej.
2. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podejmują swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§21.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

§22.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych.
2. Pracownik szkoły 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, zagubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych osobowych, w sposób u niego przyjęty.

§23.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik szkoły 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 osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować telefonicznie o tym fakcie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole, jak również dyrektora szkoły.
3. Pracownik szkoły 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.

§ 24.

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 z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki:

1. Polecenie pracy zdalnej.

