Wprowadzono zarządzeniem
nr 17/10/2020r. z dn.26-10-2020r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

I SPOSOBY ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA

PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z EPIDEMII COVID-19

Zawartość

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ 1

I SPOSOBY ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z EPIDEMII COVID-19 1

§1 Organizacji zdalnego nauczania 3

§ 2 Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania 4

§ 3 Zasady współpracy szkoły z sanepidem 4

§ 4 Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym 5

§ 5 Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego 5

§ 6 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny 5

§ 7 Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły 5

§ 8 Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji 5

§9 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania 6

§ 10 Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach 6

§ 11 Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu 6

§ 12 Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 6

§ 13 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie 6

§ 14 Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły 7

§ 15 Postanowienia Regulaminu pracy zdalnej obowiązujący w szkole *załącznik 9* 8

Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami 8

Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania 8

Załącznik nr 3 Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty 9

Załącznik nr 4 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania 10
Załącznik nr 5 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach..... 10
Załącznik nr 6 Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość..... 11
Załącznik nr 7 Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego..... 11
Załącznik nr 8 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej 12
REGULAMIN PRACY ZDALNEJ -PRACOWNICY SZKOŁY..... 13
§ 1 Postanowienia ogólne 13
§ 2 Warunki dopuszczalności pracy zdalnej 13
§ 3 Prawa i obowiązki Pracodawcy..... 13
§ 4 Prawa i obowiązki Pracownika 14
§ 5 Ochrona informacji i danych osobowych 14
§ 6 Postanowienia końcowe..... 14

§1 Organizacji zdalnego nauczania

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

   a) kontakt za pomocą platformy Office 365 Edukacja z komunikatorem MsTeams,

   b) kontakt e-mail na adres: ekoszkola-chruslina@go2.pl

   c) kontakt telefoniczny: tel. 81 822 73 20 lub 609 311 140

3. Szkoła udostępnia bezpłatnie uczniom i nauczycielom zasoby internetowe Office 365 dla edukacji z komunikatorem MsTeams, który jest tym samym jednolitym dla wszystkich narzędziem zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu lub sprzęt uległ awarii) z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej- treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
5. Od 26 października 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli klas IV –VIII do prowadzenia zajęć edukacyjnych na odległość.

- zalecam aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem jednolitej platformy Office 365 Edukacja – Ms Teams z wykorzystaniem następujących dedykowanych platform i aplikacji edukacyjnych:
- www.epodreczniki.pl
- www.gov.pl/zdalnelekcje

7. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem narzędzia MS Teams
8. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli aby określili, na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne. Zaleca się kontakt za pomocą platformy edukacyjnej Teams.
9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią *załącznik nr 1* do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

§ 2 Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

11. Wychowawca ma obowiązek:

    1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu wypożyczenia uczniom sprzętu szkolnego na ustalonych umową z rodzicami zasadach lub ustalenia innych alternatywnych form kształcenia,
    2) wykorzystania do kontaktu ze swoimi wychowankami wskazanego komunikatora,
    3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
    4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

12. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony wychowawcy ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

§ 3 Zasady współpracy szkoły z sanepidem

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

§ 4 Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

18. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
19. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
20. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
21. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 5 Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

22. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
23. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 6 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

24. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
25. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa *załącznik nr 3.*

§ 7 Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

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

§ 8 Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

28. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, logopedą.
29. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego /lub poprzez komunikator Teams.

30. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, wychowawca, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
31. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez SMS.

§9 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

32. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
33. Szczegółowe procedury określa *załącznik nr 4.*

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

34. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
35. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
36. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w *załączniku nr 5.*

§ 11 Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

37. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
38. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w *załączniku nr 6.*

§ 12 Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

39. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
40. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera *załącznik nr 7.*

§ 13 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

41. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
42. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
43. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w *załączniku nr 8.*

§ 14 Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

44. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
45. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor ściśle współpracuje z wychowawcami
46. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
47. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
48. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, dyżury przy telefonie).
49. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym z nauczycielami harmonogramem dyżurów;
50. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
51. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
52. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
53. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:

    a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
    b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
    c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
    d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
    e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
    f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
    g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
        - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
        - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
        -

54. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
55. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Opolu Lubelskim pod nr. Tel 81 827 20 41**

§ 15 Postanowienia Regulaminu pracy zdalnej obowiązujący w szkole *załącznik 9*

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
   - poczty elektronicznej e-mail
   - telefonów komórkowych i stacjonarnych
   - komunikatora Ms Teams,
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po zakończeniu zdalnego nauczania,
   2) nauczyciel pracujący zdalnie, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
   3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Załącznik nr 3 Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

   adres e-mail ekoszkola-chruslina@go2.pl

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom .

4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica,

5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Ms Teams.

7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową.

8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

12. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawione zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Załącznik nr 4 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor pełni rolę koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość

Załącznik nr 5 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

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

Załącznik nr 6 Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel 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 in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 7 Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Nauczyciele realizujący zajęcia analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
2. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
3. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
4. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez komunikator Teams.

7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
8. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową.

Załącznik nr 8 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
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.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ -PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1 Postanowienia ogólne

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

§ 2 Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3 Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4 Prawa i obowiązki Pracownika

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

§ 5 Ochrona informacji i danych osobowych

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

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje 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 mają wewnętrzne przepisy obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik 1

……,……..

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……. do …… / bezterminowo* ma Pani/Pan ……..…… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne* …… .

……
/imię i nazwisko
osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/
/stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 2

…….,……..

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……
/imię i nazwisko Pracownika/
/stanowisko/