

REGULAMIN ORGANIZACJI

PRACY

Zespołu Szkół CKR

im. Jadwigi Dziubińskiej

w Starym Brześciu

W OKRESIE NAUKI ZDALNEJ

(WARIANT B iC)

ZSCKR w Starym Brześciu 2020

§ 1

Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. 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. 439 z późn. zm.);
- 5) Ustawy 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. z 2020 r. poz.374);
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
- 7) Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
- 8) 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 o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1 ze zm.).

§ 2

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu 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:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;

- b) dyrektorze szkoły - należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- c) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy;
- d) częściowym zawieszeniu zajęć (Wariant B)- należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla klasy 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);
- e) całościowym zawieszeniu zajęć (Wariant 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

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a) po wydaniu przez dyrektora polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od dyrektora w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** 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.

§ 4

Zadania dyrektora

1. Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:
 - 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób, w celu realizacji zadań i celów statutowych szkoły,
 - 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej,
 - 3) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- 4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nich do realizacji zajęć,
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać,
- 6) ustala z nauczycielami ewentualną modyfikację szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 7) 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,
- 8) zobowiązany jest powiadomić rodziców, uczniów pełnoletnich oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno- pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne i zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze,
- 9) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom,
- 10) nadzoruje w ramach kontroli: 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,
- 11) ustala we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy,
- 12) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 13) ustala warunki i sposób :
 - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - d) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych,
- 14) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
- 15) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonywanie zadań,
- 16) może odwołać polecenie pracy zdalnej uwzględniając:
 - a) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do realizowania w poszczególnych oddziałach klas,
 - b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć lub
 - c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 5

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom 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 szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
4. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób co do zasady w siedzibie szkoły zgodnie z wytycznymi MZ, GIS. Dopuszczalne jest wykonywanie pracy zdalnej poza szkołą lecz ewentualne poniesione z tego tytułu dodatkowe koszty pracownika za pracę zdalną w miejscu zamieszkania nie podlegają zwrotowi.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel wypracowuje w ramach tygodniowego obowiązkowego 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- w ramach godzin ponadwymiarowych.
7. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej zgłasza nieobecność 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 do osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole.

§ 6

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

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do :
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami 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) planowania lekcji, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach, grupach, dyskusje, wymiana poglądów;
 - 3) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy oraz systematycznego informowania uczniów o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
 - 4) wskazania czasu i warunków ewentualnej poprawy zadanej pracy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy;
 - 5) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach, zaznacza frekwencję ucznia (nz) lub brak aktywności (-);
 - 6) wpisania tematu, zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek;
 - 7) 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;
 - 8) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
 - a) prasa – także internetowe wydania gazet i czasopism,
 - b) telewizja,
 - c) książka- możliwość wykorzystania wirtualnych bibliotek,
 - d) film,
 - e) platformy edukacyjne medialne,
 - f) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
 - 9) dokumentowania wykonywanej pracy w dzienniku elektronicznym, platformie Moodle;
 - 10) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 11) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkami sprzętu do prowadzenia zajęć;
 - 12) współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 13) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie- w tym nieudostępnianie ich osobom trzecim;
 - 14) wspierania rodziców/ prawnych opiekunów w organizacji kształcenia uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) kontakt z uczniami/ rodzicami/prawnymi opiekunami o charakterze dydaktycznym (częste kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie),
 - c) prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie,
 - d) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych (zajęcia rewalidacyjne, zajęcia specjalistyczne).
 - 15) informowania o procedurach związanych z egzaminami próbnymi – zawodowymi, maturalnymi oraz egzaminami zawodowymi, maturalnymi;
 - 16) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej.

2. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciel zobowiązany jest zgłaszać dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

3. Każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie, niezależnie od wymiaru etatu zobowiązany jest w **terminie do poniedziałku tygodnia następnego** po zrealizowanym tygodniu zajęć, przygotować i przesłać dyrektorowi „Sprawozdanie z realizacji planu pracy z przedmiotu” za tydzień poprzedni.

§7

Zadania wychowawców

Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

1. Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia niepełnoletniego celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie.
3. Informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami, z uczniem pełnoletnim (brak odpowiedzi od ucznia/ rodziców/ prawnych opiekunów, nieodebranie wiadomości wysłanych na adres e-mail wskazanych przez rodziców, ucznia pełnoletniego/smssem na numer telefonu wskazany przez ucznia pełnoletniego, rodziców).
4. Realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

§ 8

Zadania pedagoga szkolnego

1. W czasie trwania nauczania zdalnego pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem (godziny kontaktu telefonicznego dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce „Pedagog szkolny”).
3. Świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności przez:
 - a) otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego, otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - f) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, z trudnymi emocjami, a także na temat bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy,

g) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej,

h) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno- pedagogicznej.

4. Uczeń/ rodzic/ opiekun prawny ma możliwość konsultacji z pedagogiem szkolnym, który jest dostępny dla uczniów i rodziców. Porady i konsultacje mogą odbywać się w bezpośrednim kontakcie w sytuacjach szczególnych, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania na terenie szkoły.

§ 9

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 psychofizyczne ucznia.
2. Zdalne nauczanie realizowane jest z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji on-line Microsoft Teams, Office 365 .
3. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględnia zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon, inne/itp.). Zajęcia szkolne on-line rozpoczynają się o godzinie 8.00 a kończą się najpóźniej o 14.50.
4. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu na zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 40 minut. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zajęć w danym dniu.
5. Zajęcia są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z planem lekcji na dany dzień.
6. Zajęcia mogą odbywać się w innych godzinach niż wynika to z planu, ustalonych przez nauczyciela, za zgodą Dyrektora Szkoły, o czym należy poinformować uczniów.
7. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
8. Zajęcia lekcyjne realizowane są w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) dziennika elektronicznego VULCAN; Platformy Moodle, Platformy Office 365 ;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) innych niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela.

9. Uczeń, rodzic/ opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- dziennik elektroniczny,
 - wideokonferencje,
 - kontakt mailowy;
 - rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych on-line we wskazanych przez nauczyciela

dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.

10. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

11. Treści przekazywane w ramach pracy zdalnej mogą służyć odbiorcom wyłącznie na użytek prywatny, ściśle w celach określonych przez nadawcę. Zasadą jest wykorzystanie treści w celach edukacyjnych, chyba że nauczyciel jasno zdefiniuje inne przypadki pola eksploatacji. Wszystkie przypadki naruszania praw autorskich, o których mowa w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, skutkować będą odpowiedzialnością wynikającą z przepisów ustawy, przede wszystkim w zakresie przywłaszczenia praw autorskich, nielegalnego rozpowszechniania i zwielokrotniania.

12. W czasie zawieszenia zajęć w szkole uczniowie nie realizują zaplanowanej praktyki zawodowej. Praktykę będzie można realizować do końca roku szkolnego 2020/2021. W przypadku realizacji praktyki w okresie ferii letnich czas trwania zajęć nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 10

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, zobowiązany jest do codziennego (w dni pracy szkoły) logowania i odczytywania wiadomości w komunikatorze (e-dziennik, Platforma MOODLE, Office 365) oraz pobierania z nich materiałów przesłanych przez nauczyciela. Jeśli uczeń/ rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę.
3. Nie spóźnia się na zajęcia, podczas lekcji prowadzonej on-line uczestniczy w niej w czasie rzeczywistym (brak takiej możliwości należy wyjaśnić/usprawiedliwić u nauczyciela prowadzącego zajęcia).
4. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
 - 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
5. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować z innymi uczniami.
6. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto,

- 2) powstrzymać się od spożywania posiłków i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
- 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
- 4) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,
- 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
7. Uczeń na polecenie / prośbę nauczyciela wysyła wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
8. Zobowiązany jest do opisywania imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli.
9. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
10. Uczeń nie ma prawa odmówić poddania się weryfikacji wiedzy, w trybie wskazanym przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do takiej weryfikacji, skutkuje niezaliczeniem partii materiału.
11. Uczeń może wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu.
12. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

§ 11

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem :
 - 1) dziennika elektronicznego
 - 2) sprawozdania z realizacji planu pracy z przedmiotu.
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
3. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) logowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału obrazem „na żywo” np. aplikacja Teams lub inny rodzaj aktywności na Teams lub Moodle określony przez nauczyciela, np. wpis na czacie.
4. W przypadku braku możliwości brania udziału w zajęciach z wykorzystaniem elektronicznych komunikatorów, z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/ rodzicem/ prawnym opiekunem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne dostarczanie prac ucznia i odbieranie do/ ze szkoły (forma papierowa).
5. W przypadku braku dostępu do komputera rodzic/ uczeń pełnoletni może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o użyczenie ww. sprzętu na czas trwania nauki zdalnej.
6. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując

się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/ telefon/e-mail lub inny ustalony z rodzicami ucznia sposób.

7. W przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach nauczania zdalnego wychowawca niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

§12

Pozostałe zadania szkoły 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 zobowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 5,6 oraz 9.
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca (przewodniczący zespołu pomocy p-p) koordynuje zakres dostosowań form udzielanej pomocy.

§ 13

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązań zadań, prezentacjami;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i tekstów;
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłanie nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu, do sprzętu komputerowego. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa). Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Ocenianiu podlega wyłącznie merytoryczny poziom wiedzy ucznia.
5. Ocenianie bieżącej pracy ucznia dokonuje się na podstawie realizowanych w trakcie nauczania zadań. Sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki odbywają się na Platformie MOODLE, Office 365. Nauczyciel zlecający zadanie do wykonania wyznacza termin jego realizacji. W przypadku sprawdzianu

- wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, nauczyciel określa zakres wymaganych wiadomości i umiejętności.
6. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - 1) poprawność wykonywanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielem i sumienność wywiązywania się z zadań (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie).
 7. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
 8. O zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu ucznia, nauczyciel informuje ucznia i rodzica w terminie określonym w Statucie Szkoły, wpisując informację w e- dzienniku.
 9. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym- komunikowanie się w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
 10. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez e-dziennik, Platforma MOODLE, Office 365.
 11. W przypadku, gdy uczeń nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym zdarzeniu wychowawcę. Wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka: kontakty z rodzicami). W przypadku ucznia pełnoletniego informacje o kontakcie z uczniem wpisujemy w kartotece ucznia/uwagi. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu pedagoga. W przypadku nierozwiązania problemu, wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły.
 12. Ocenianiu mogą podlegać (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - a) prace domowe (prace pisemne, wypracowania, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
 - b) rozwiązywanie testów, rebusów, quizy on-line;
 - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum, aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - d) odpowiedź ustna;
 - e) inne prace: prezentacje, referaty, projekty itp.;
 - f) zadania dodatkowe – dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - g) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej.
 13. Informowanie uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny lub z zastosowaniem innych metod przekazu dostosowanych do sytuacji, w której osoby zainteresowane się znajdują.
 14. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
 15. Przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym

- poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku nauki rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora szkoły oraz wymianę z nauczycielami informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - d) kulturę w sposobie komunikowania się on-line.
16. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, czy egzaminu semestralnego określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut szkoły.
17. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

§ 14

Rada pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć i wynikających z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*.
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. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewniają pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
4. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/ Teams.

§ 15

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły 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.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych, w razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji programów nauczania.

§ 16

Nadzór pedagogiczny

1. 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.
2. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwacje zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności: komunikowania uczniom celu/ celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§ 17

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną.
3. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
 - a) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
 - b) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
 - c) wymianę informacji na temat ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

§ 18

Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców

1. W czasie kształcenia na odległość w wariancie mieszanym i całościowym działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej.
2. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 19

Biblioteka szkolna

W czasie trwania zdalnego nauczania jest możliwość korzystania z biblioteki szkolnej po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.
Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

§ 20

Internat

Internat szkolny w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć szkolnych nie prowadzi działalności opiekuńczo-wychowawczej.

W sytuacji częściowego zawieszenia zajęć internat prowadzi statutową działalność z zachowaniem wytycznych MZ i GIS.

§ 21

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w *Regulaminie ochrony danych osobowych*.
2. Podczas pracy zdalnej Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie jak i po jej zakończeniu.

§ 21

BHP

1. Pracownik szkoły organizując pracę zdalną organizuje 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 o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz 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.

§ 22

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 oraz innych zagrożeń na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Stary Brześć, 2020 roku

Pani/Pan

.....

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

Uprzejmie informuję, że w celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadzono zmiany w organizacji pracy Zespołu Szkół CKR im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.

W związku z powyższym na podstawie art. 3 ustawy 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. poz. 374z póź. zm.) polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, w formie tzw. pracy zdalnej, w dniach od do

We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania następujących zadań:

.....

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do:

- przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (**w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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**), w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Zespole Szkół CKR im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
- dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

*niepotrzebne skreślić

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do /.....bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam:

.....
.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

*niepotrzebne skreślić

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu i zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz nie będę wnosić o zwrot dodatkowych kosztów pracy zdalnej realizowanej w domu.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych, bhp.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/