

Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia Tarnowo Podgórne

§1.

Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- a) 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.);
- b) Ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374);
- c) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
- d) Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
- e) 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 Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia Tarnowo Podgórne i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki w przypadku częściowego lub całkowitego 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 Technikum i Branżową Szkołę I stopnia Tarnowo Podgórne
 - b. dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia Tarnowo Podgórne.

- 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– należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla oddziału lub 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);
- e. całkowitym zawieszeniu zajęć– 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 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).

§3.

Zadania dyrektora

Dyrektor w przypadku całkowitego 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 pracy zdalnej;
3. ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
4. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
5. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
6. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
7. ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
8. zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne;
9. zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom;
10. ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;

11. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
12. ustala warunki i sposób:
 - a. przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego;
 - b. przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c. wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - d. zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych,
13. prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
14. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
15. określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
16. informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość
17. może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo - wychowawczej.

§4.

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całkowitego 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.
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.
5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych w ramach godzin ponadwymiarowych.
6. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli nauczyciel realizuje zadania określone w § 5 niniejszego Regulaminu.

7. Rozliczenie godzin pracy realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na podstawie zapisu tematu zajęć w dzienniku elektronicznym w dniu przeprowadzenia zajęć.
8. 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 wiadomości dyrektora oraz osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole.
9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów prawa.

§5.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
 - a. 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;
 - b. monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów oraz ich rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
 - c. sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - d. dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - e. doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć takich, jak:
 - i. prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
 - ii. telewizja edukacyjna – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
 - iii. książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
 - iv. film edukacyjny– oferowany przez telewizje internetowe,
 - v. platformy multimedialne edukacyjne– oferujące różnorodne rodzaje usług,
 - vi. portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
 - f. dokumentowania wykonywanej pracy;
 - g. archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;

- h. niezwłocznego informowania dyrektora o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć spowodowanych usterką techniczną.
 - i. współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - j. zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - k. wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniom zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów - filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli.; zestawy ćwiczeń, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, zadań do wykonania, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki),
 - l. kontaktu z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (kontakty z nauczycielami i specjalistami: mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
 - m. rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli z uczniami i ich rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych oraz maturalnym;
 - n. ewentualnej modyfikacji zestawu szkolnego zestawu programów nauczania;
 - o. stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora pracy zdalnej;
2. w przypadku pedagoga szkolnego:
- a. prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - b. organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
 - c. udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;

- d. wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej;
 - e. prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
 4. Każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie zobowiązany jest do dokumentowania przeprowadzanych zajęć w dzienniku elektronicznym.

§6.

Zadania wychowawców

1. Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:
 - a. odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć;
 - b. koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
 - c. analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - d. informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych przez e-dziennik lub na adres e-mail wskazany przez rodziców);
 - e. realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo szkoły.

§7.

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.

2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon).
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a. dziennika elektronicznego;
 - b. 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 okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - c. materiałów edukacyjnych prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d. innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - e. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - f. środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (**e-dziennik, Microsoft 365**);
 - g. narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online – **Microsoft 365 – Teams**.
 - h. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
6. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - a. dziennik elektroniczny;
 - b. wideokonferencje;
 - c. kontakt mailowy;
 - d. w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach – w tym celu wykorzystywany może być telefon do sekretariatu szkoły.
7. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
8. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

9. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
10. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§8.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
 - a. dziennika elektronicznego;
 - b. Microsoft 365.
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
3. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie jest:
 - a. zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy Teams,
 - b. potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - c. wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wykonywanych zadań (np. pracy, obliczeń itp.)
 - d. jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły;
4. **Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego 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 sposób ustalony z rodzicami ucznia.**
5. **W przypadku trudności w realizacji zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.**

§9.

Pozostałe zadania szkoły realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania szkoły, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjne obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 5, 6 oraz 8.
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy oraz po ustaniu zdalnego nauczania informuje Dyrektora o zastosowanych dostosowaniach.

§10.

Program wychowawczy

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w szkolnym programie wychowawczym
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w szkolnym programie wychowawczym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.

§11.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - a. analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - b. aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
 - c. wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno-informatycznych w domu ucznia.
3. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp

- do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (np. wersja papierowa).
5. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - a. poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - b. aktywność podczas zajęć.
 - c. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
 6. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
 7. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
 - a. Microsoft Teams – zakładka „Zadania”;
 - b. e-dziennik;
 - c. forma papierowa dla uczniów, którzy nie mają możliwości korzystania z elektronicznych środków komunikacji;
 8. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę poprzez:
 - a. Microsoft Teams – zakładka „Zadania”;
 - b. e-dziennik;
 - c. forma papierowa dla uczniów, którzy nie mają możliwości korzystania z elektronicznych środków komunikacji;
 9. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku.
 10. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - a. karty pracy;
 - b. wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - c. projekty;
 - d. quizy online;
 - e. zeszyt online;
 - f. wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - g. ćwiczenia;
 - h. zadania;
 - i. prezentacje;
 - j. zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
 - k. inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
 - l. inne.
 11. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość

- w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kulturę w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
12. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
 13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
 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 zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem 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.

§12.

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia, rodzica/ opiekuna prawnego lub wychowawcy klasy. Wniosek powinien być przesłany drogą mailową na adres szkoły: sekretariat@zst-tp.pl a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą tradycyjną lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.

5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego 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.

§13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, 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 pod 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 on-line.

§14.

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną informuje o dacie i godzinie egzaminu poprawkowego.

2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik 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 (Microsoft Teams).
4. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają 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 dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica 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.

§15.

Rada pedagogiczna

1. W przypadku całkowitego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu Microsoft Teams zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia Tarnowo Podgórne. 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.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebranych rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
3. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią 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 Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny.

§16.

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 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 Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. 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.
5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy pomocy Microsoft Teams, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§17.

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

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. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji,

dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§18.

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale 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 i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia - jeżeli uczeń/rodzic 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 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.

§19.

Samorząd uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole i ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły, 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.

§20.

Biblioteka szkolna

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

§21.

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 wykorzystywanych urządzeń, programów lub aplikacji przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, obowiązkiem pracownika jest zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich oraz przechowywanie w taki sposób, aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

§22.

BHP

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 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.