

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 8/2020/2021
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. prof. Z. Strzeleckiego w Sandomierzu z dnia 28.09.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kształcenia na odległość
obowiązujący w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. prof. Z. Strzeleckiego w Sandomierzu

Regulamin kształcenia na odległość w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu (wariant B i C) w roku szkolnym 2020/2021

**Opracował i zatwierdził: Krystyna Kobylakiewicz – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu**

Zgodnie z wytycznymi kuratorów oświaty a także:



Spis treści

§1.....	5
Podstawa prawna.....	5
§2.....	5
Informacje ogólne.....	5
§3.....	6
Zadania dyrektora.....	6
§4.....	8
Praca zdalna.....	8
§5.....	9
Zasady ogólne obowiązujące w szkole w zakresie organizacji kształcenia na odległość	9
§6.....	12
Zadania wychowawców klasy.....	12
§7.....	13
Zadania nauczyciela	13
§8.....	14
Zadania i obowiązki pedagoga – zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	14
§9.....	16
Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.....	16
§10.....	17
Organizacja kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.....	17
§11.....	17
Organizacja zajęć rewalidacyjnych	17
§12.....	18
Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	18
§13.....	18
Organizacja indywidualnego nauczania.....	18
§14.....	19
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 w zdalnym trybie nauki.....	19
§15.....	20
Warunki, zasady i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w zdalnym trybie nauczania	20

§16.....	23
Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość	23
§17.....	24
Zasady klasyfikacji uczniów – warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	24
§18.....	25
Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana.....	25
§19.....	25
Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego	25
§20.....	27
Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce	27
§21.....	27
Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza	27
§22.....	28
Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego	28
§23.....	29
Przykładowe rozwiązania w zakresie realizacji kształcenia w zawodach, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznej nauki zawodu.....	29
§24.....	30
Rada Pedagogiczna.....	30
§24.....	30
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	30
§25.....	31
Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora	31
§26.....	31
Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców	31
§27.....	32
Bezpieczeństwo pracy zdalnej -warunki jakie powinny zostać spełnione w związku ze świadczenia pracy zdalnej.....	32
I. Ochrona danych osobowych.....	32
II. Miejsce pracy zdalnej.....	32
III. Urządzenia służące do pracy zdalnej.....	33
IV. Internet.....	34
V. Zabezpieczanie przekazywanych informacji.....	34
VI. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej	35
VII. Szczególne sytuacje.....	35
VIII. Działania niedozwolone	36

§28.....	37
Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej.....	37
§29.....	37
Postanowienia końcowe.....	37

§1.

Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz.910 i 1378 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 3) Rozporządzenia 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. 493, poz. 1389 i poz. 1539 z późn. zm.);
- 4) 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);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 6) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
- 7) 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 (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm. oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2.), dalej w skrócie: „RODO”;
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.),dalej w skrócie: „uodo”;
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386).

§2

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) placówce/zespole/szkole – należy przez to rozumieć Zespół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu;
- 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Z. Strzeleckiego* w Sandomierzu;
- 3) pracy/nauki zdalnej/kształcenia na odległość – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na odległość/ kształcenie, w którym nauczający znajduje się w dystansie przestrzennym, a często też czasowym od kształcącego się;
- 4) częściowym zawieszeniu zajęć/ kształcenie mieszane (hybrydowe) (Wariant B) – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć dla grupy lub oddziału, lub klasy, na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386);
- 5) całościowym zawieszeniu zajęć/ kształcenie zdalne (Wariant C) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie Zespołu 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 całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w Zespole:

- 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;
- 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 nauczycieli do realizacji zajęć;
- 5) Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 6) Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 7) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 8) 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;

- 9) Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe;
- 10) Zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom;
- 11) Ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając m.in.: 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;
- 12) Ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
- 13) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 14) 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.
- 15) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 16) Prowadzi monitoring aktywności pracowników zespołu;
- 17) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań zespołu i weryfikuje wykonanie tych zadań;
- 18) Określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- 19) Odwołuje polecenie pracy zdalnej;
- 20) Informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 21) Uwzględniając:
 - a) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas lub

- b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć lub
- c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez Zespół działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.

§4

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w Zespole, o ile dyrektor nie zarządził inaczej wszyscy pracownicy szkoły wykonują swoją pracę na terenie placówki.
2. Pracownik Zespołu skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
3. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu, którym zostało polecone wykonywanie pracy zdalnej na terenie szkoły lub w domu, realizują swoje zadania i zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób ustalony z dyrektorem.
4. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu, którym zostało polecone wykonywanie pracy zdalnej, realizują swoją pracę i zadania na terenie szkoły lub w domu na odległość lub w inny sposób ustalony z dyrektorem.
5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje 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, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
6. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia Dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-dziennika.
7. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w Zespole, tj. na podstawie indywidualnych kart godzin ponadwymiarowych, cotygodniowych raportów z realizacji obowiązkowych zajęć w ramach tygodniowego wymiaru godzin.
8. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora oraz do wiadomości do osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole.

9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje wewnętrznych przepisów Regulaminu Pracy obowiązującego w placówce.

§5

Zasady ogólne obowiązujące w szkole w zakresie organizacji kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły ze względu na sytuację epidemiczną może zawiesić prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzić zarządzeniem kształcenie mieszane (hybrydowe) wariant B – lub zdalne – wariant C.
2. Wprowadzenie wariantu B i C będzie możliwe po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i na podstawie pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Ustala się następujące formy komunikowania się z dyrektorem i wicedyrektorem Zespołu:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennika;
 - 2) kontakt e-mail na adres: sekretariat@zstio.pl; dyrektor@zstio.pl; wicedyr.a@zstio.pl.
 - 3) kontakt telefoniczny: tel.797637683.
4. W przypadku funkcjonowania placówki w trybie mieszanym lub zdalnym okres ten nie powinien być dłuższy niż czas kwarantanny.
5. W planowaniu i przyjęciu wariantu organizacji zajęć uwzględnienia się warunki lokalowe szkoły oraz możliwości organizacyjne szkoły.
6. W zależności od sytuacji epidemicznej, w trybie mieszanym możliwa jest (dla poszczególnych oddziałów) tygodniowa rotacyjność kształcenia (na przemian tradycyjnego i zdalnego) lub zachowanie tej zasady przy podziale oddziału na 2 grupy.
7. W odniesieniu do zajęć praktycznej nauki zawodu możliwe jest odstępstwo od tej zasady i prowadzenie tych zajęć tylko w formie stacjonarnej.
8. Nauczyciele/wychowawcy zobowiązani są do prowadzenia zdalnego nauczania w szkole lub w zależności od sytuacji z własnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
9. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego lub hybrydowego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zapewnia (w miarę możliwości) nauczycielom sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły i możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS lub udostępnia sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
10. Organizacja kształcenia na odległość uwzględnienia doświadczenia wynikające z nadzoru pedagogicznego prowadzonego w szkole w czasie nauczania zdalnego w ub. roku szkolnym.

11. Dyrektor utworzył w szkole zespół liderów zdalnego nauczania w celu wspierania pozostałych nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
12. Przyjęto wspólne dla całej szkoły narzędzia prowadzenia nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a) poprzez platformy Moodle 2 i Microsoft Teams do prowadzenia lekcji on-line, czatu, konsultacji;
 - b) oraz aplikację Microsoft Office 365.Wybrane narzędzia pozwalają na planowanie procesu nauki zdalnej i monitorowanie postępów uczniów, a dzięki wbudowanym modułom komunikacyjnym umożliwiają komunikację pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz pomiędzy uczniami.
13. Nauczanie zdalne może być również prowadzone na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej www.epodreczniki.pl, udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, na której odwzorowano strukturę klas i oddziałów wszystkich szkół.
14. Nauczyciele, na podstawie ustaleń z dyrektorem Zespołu, będą wykorzystywać następujące źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:
 - 1) materiały dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 2) materiały proponowane przez wydawnictwa edukacyjne, portale dla nauczycieli, strony internetowe popularyzujące naukę.
15. Głównym narzędziem rejestrowania i monitorowania obecności, aktywności i postępów uczniów oraz kanałem w zakresie komunikacji z uczniami, rodzicami, nauczycielami, dyrekcją szkoły jest dziennik elektroniczny Vulcan.
16. Zdalne nauczanie ma mieć charakter przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość przewiduje się różne metody pracy zdalnej:
 - 1) metody synchroniczne – zajęcia on-line w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat;
 - 2) metody asynchronicznie – wprowadzone w celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy – praca w różnym czasie, nauczyciel udostępnia materiały np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, prowadzi lekcje przez pracę w chmurze a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

17. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
18. Godzina lekcyjna zajęć zdalnych prowadzonych przez nauczyciela trwa 45 min.
19. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może skrócić lub wydłużyć czas trwania godziny lekcyjnej realizowanej w tym systemie do czasu nie krótszego niż 30 min. i nie dłuższego niż 60 min.
20. Niezależnie czy godzina prowadzonych zajęć będzie trwała 30, 45 czy 60 minut jest traktowana jako jedna godzina z pensum nauczyciela.
21. Uwzględniając wymagania w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym), w ramach koordynacji dziennej liczby zajęć prowadzonych w sposób synchroniczny – ustala się dzienne limity lekcji dla klasy prowadzonych w czasie rzeczywistym tą metodą.
22. Jednostka lekcyjna prowadzona metodą synchroniczną wynosi 30 minut. Łącznie w danym dniu uczeń może mieć maksymalnie 6 takich lekcji 30 minutowych. Łączny czas trwania tego typu lekcji w danym dniu dla poszczególnym klas wraz z czynnościami organizacyjnymi związanymi z ich przeprowadzaniem, nie może wynosić dla ucznia więcej niż 4 godziny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
23. W ramach uzgadniania tygodniowych treści nauczania oraz stworzenia warunków do koordynowania i nadzorowania dziennej liczby zajęć prowadzonych w sposób synchroniczny, każdy nauczyciel zobowiązany jest systematycznie, z tygodniowym wyprzedzeniem zamieszczać w e-dzienniku tematy zajęć poszczególnych klas wraz z informacją o formie zajęć/metodzie prowadzenia, wskazanie platformy lub aplikacji, zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania. Dzięki temu rodzice będą mieli możliwość zapewnienia dziecku dostępu do komputera.
24. Szkoła zapewnia uczniom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, które mogą odbywać się on-line, z wykorzystaniem komunikatorów, ewentualnie telefonicznie w czasie rzeczywistym lub odroczonym: poprzez e-dziennik lub na zasadzie kontaktu mailowego. O formie oraz o czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog informując wcześniej o tym fakcie dyrektora placówki. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez e-dziennik lub na stronie internetowej szkoły.
25. Dyrektor i wicedyrektor szkoły prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
26. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line – ma na celu 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.

27. Szkoła organizuje spotkania on-line z rodzicami za pośrednictwem wybranego przez szkołę komunikatora zgodnie z harmonogramem spotkań uwzględnionych w Kalendarzem roku szkolnego 2020/2021 w ZSTiO w Sandomierzu .
28. Szkoła współpracuje ze Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.

§6

Zadania wychowawców klasy

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca klasy, w szczególności:
 - 1) Odpowiada za komunikację i kontakt z uczniami i ich rodzicami, na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach prowadzonych zdalnie w tym realizację obowiązku nauki przez uczniów niepełnoletnich, a przypadku nieobecności ucznia na zajęciach on-line ustala powód tego zdarzenia i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/opiekunami.
 - 2) Monitoruje poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów. Koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Wychowawca klasy, jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie.
 - 3) Współpracuje z nauczycielami i dyrekcją szkoły.
 - 4) Współpracuje z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami.
 - 5) Koordynuje dzienną liczbę godzin prowadzonych metodą synchroniczną dla swojej klasy w poszczególnych dniach tygodnia.
 - 6) Realizuje przy wsparciu pedagoga szkolnego, program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowując tematykę zajęć wychowawczych do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
 - 7) Stymuluje kontakt społeczny swoich uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić bezpieczeństwo.
 - 8) Zapewnia możliwości konsultacji on-line dla rodziców uczniów (zgodnie z potrzebami), informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki.
 - 9) Ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie

zawaidamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problem lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia, monitoruje process rozwiązania problemu.

- 10) Informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/opiekunów, nieodbieranie wiadomości wysyłanych przez e-dziennik, na adres e-mail wskazany przez rodziców/smssem na numer telefonu wskazany przez rodziców).

§7

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel zamieszcza w e-dzienniku, z tygodniowym wyprzedzeniem tematy zajęć w poszczególnych klasach wraz z informacją o formie zajęć/metodzie prowadzenia, wskazuje platformę lub aplikację, zadania dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania (chyba, że dyrektor ustali inną formę organizacji pracy nauczyciela), dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych i umiejętności uczniów.
3. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności.
5. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
6. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele:
 - 1) opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji;
 - 2) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów;
 - 3) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu;
 - 4) tworzą krzyżówki, quizy on-line odnoszące się do przeżywanych emocji;
 - 5) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy, informowania uczniów, rodziców/opiekunów o postępach w nauce;
 - 2) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - 3) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, wskazanych wyżej;
 - 4) dokumentowania swojej pracy;

- 5) archiwizowania prac domowych uczniów i przechowywania ich do wglądu – do końca danego roku szkolnego;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał, wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim.
8. W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania w czasie funkcjonowania placówki w trybie mieszanym lub zdalnym.
9. Każdy nauczyciel, w tym nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, powinien określić przejrzysty sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora stosowanego przez szkołę.
10. Nauczyciele przedmiotów i pedagog powinni być dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły lub przekazany rodzicom przez e-dziennik.
11. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą, dyrektorem i wicedyrektorem w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§8

Zadania i obowiązki pedagoga – zapewnienie i realizacja zadań w zakresie zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pedagog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem, o którym mowa w §5 ust 24 oraz §7 ust. 10.
2. Pedagog ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora Zespołu, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
 - 2) organizowania konsultacji przez e-dziennik i on line, wideokonferencje;
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19;
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,;
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
 - d) otoczenia 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 w czasie pandemii (trening budowania pozytywnej samooceny), bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami.
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
 - 5) prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami z wykorzystaniem komunikatorów internetowych;
 - 6) przeprowadzenia rozmów (wspierających, terapeutycznych z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych;
 - 7) reagowania na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii;
 - 8) opracowywania materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności;
 - 9) udzielenie wsparcia psychicznego dla uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznannej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów;
 - 10) w razie potrzeby wyszukiwania miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Zasady ogólne:

1. Możliwość przesyłania przez uczniów, którzy nie mogli wykonać zadania w ustalonym czasie, prac w innym terminie.
2. Zamieszczanie na stronie internetowej efektów pracy uczniów.
3. Bezpośrednie lub zdalne spotkania z rodzicami, przedstawicielami ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie organizacji zdalnego nauczania i pomocy uczniowi.
4. Pozyskiwanie wsparcia adekwatnego do potrzeb i sytuacji ucznia.
5. Kluczowe zasady pracy zdalnej:
 - 1) bezwzględne, systematyczne i ciągłe stosowanie wszystkich zasad ortodydaktyki w zmienionych warunkach;
 - 2) zbudowanie zdalnej relacji nauczyciela/specjalisty z uczniami umożliwiające zbudowanie i podtrzymywanie kontaktu w nowej dla ucznia formie;
 - 3) ustalenie planu racjonalnej organizacji dnia (pracy z uczniem) który uwzględni zarówno czas na naukę, jak i na obowiązki domowe oraz odpoczynek, zabawę, spacer;
 - 4) codzienne monitorowanie gotowości ucznia do uczestniczenia w nauce oraz bieżące modyfikowanie oferty dydaktycznej, która umożliwi uczniowi praktyczną aktywność (działania);
 - 5) wzmacnianie przekazu edukacyjnego wieloma różnymi kanałami i treningami umiejętności, np. wzmacnianie tekstu pisanego przekazem słownym, przekazu słownego obrazem – wielozmysłowość w kontakcie i zadaniach oraz praca na różnorodnym materiał;
 - 6) indywidualizacja w pracy z uczniem w najszerszym z możliwych zakresów.
6. Każdy z nauczycieli/specjalistów przed wysłaniem materiału edukacyjnego powinien przeanalizować:
 - 1) czy na pewno tylko tego potrzebuje uczeń w danym momencie;
 - 2) czy będzie potrafił i czy będzie miał warunki, aby wykonać dane ćwiczenie;
 - 3) czy na pewno potrzebuje takiego właśnie ćwiczenia, i/lub tego właśnie materiału.
7. Utworzenie zamkniętej grupy edukacyjnej (np. z wykorzystaniem ustalonego w szkole narzędzia/komunikatora), w której nauczyciele będą wymieniać się materiałami do pracy oraz linkami do ciekawych, interaktywnych zadań, filmów, wirtualnych spacerów.

8. Publikowanie ważnych informacji dotyczących organizacji nauki zdalnej, dbania o zdrowie w warunkach epidemii koronawirusa, obowiązku przestrzegania zaleceń GIS oraz możliwości korzystania ze świadczeń z różnych instytucji pomocowych.

§10

Organizacja kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

1. Nawiązanie dobrej współpracy z rodzicami ze względu na częsty brak samodzielności uczniów.
2. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Przygotowanie i zorganizowanie możliwości wypożyczenia podręczników, książek, kart pracy, materiałów ćwiczeniowych i pomocy dydaktycznych, po które mogliby zgłaszać się uczniowie wraz z rodzicami.
4. Zaplanowanie działań oraz współpraca nauczycieli i specjalistów w celu właściwej i efektywnej organizacji procesu zdalnego nauczania z uwzględnieniem opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami albo pełnoletnim uczniem i w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§11

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Zajęcia rewalidacyjne realizowane zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
2. Korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów (na platformie, na stronie internetowej szkoły, za pomocą e-dziennika lub na nośnikach – zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej).

4. Udostępnienie rodzicom/opiekunom odpowiednich materiałów (pomocy dydaktycznych, sprzętu) do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.
5. Prowadzenie monitoringu tych zajęć przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).
6. Prowadzenie zajęć on-line przy współdziałaniu i zaangażowaniu rodziców/opiekunów – wideorozmowy.

§12

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Przesyłanie plików dźwiękowych i zestawów ćwiczeń, filmów instruktażowych, szablonów do wycinania i tworzenia konstrukcji papierowych, wykonywanie zadań i ćwiczeń przy współdziałaniu rodziców, których rola i zaangażowanie jest niezbędne. Proponowane ze strony nauczycieli i specjalistów e-rozwiązania (instruktaże, wyjaśnienia, karty zadań) będą dla nich cenną wskazówką do pracy z uczniami.
2. Wykorzystanie strony internetowej szkoły – publikacja zadań i wyjaśnień zarówno dla rodziców, jak i uczestników zajęć.
3. Zorganizowanie dyżurów telefonicznych i on-line umożliwiających kontakt z nauczycielem i specjalistą – konsultacje, odpowiedzi na pytania, spotkania on-line.
4. Organizowanie pracy z młodzieżą z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w domu ucznia, która będzie opierała się na kontakcie bezpośrednim z nauczycielem i specjalistą, przy zachowaniu reżimu sanitarnego.

§13

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Ustalanie z rodzicami form, metod i odpowiedniego czasu przeznaczonego na indywidualne nauczanie.
2. Włączanie rodziców do organizacji i realizacji w domu zdalnego indywidualnego nauczania.
3. Wypożyczanie uczniom potrzebnego sprzętu do ćwiczeń.
4. Bieżące udzielanie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Uwzględnianie higieny pracy, ograniczonej dyspozycyjności rodziców, stanu zdrowia ucznia, możliwości psychofizycznych, a także warunków środowiskowych.
6. Kontakt z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w stałych odstępach czasowych, przedstawianie propozycji projektów do przeprowadzenia w domu.

7. Przygotowywanie zadań zawierających jak największą liczbę czynności praktycznych oraz ograniczoną liczbę czynności opartych na wypełnianiu kart pracy.
8. Przekazywanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładnych instrukcji, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
9. Przygotowywanie i przekazywanie uczniom i rodzicom pakietów edukacyjnych (np.: zadania ćwiczenia, filmiki, muzyka, nagrane instrukcje do wykonania zadań).
10. Pozostawienie nauczyciela do dyspozycji rodziców i uczniów. Rodzice muszą wiedzieć, że zawsze mogą uzyskać poradę i wsparcie w trudnych dla siebie chwilach.
11. Tworzenie przez nauczycieli własnych prezentacji i filmów związanych z tematyką zajęć.

§14

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 w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
4. Postępy uczniów są monitorowane i weryfikowane 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).
5. 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 drogą mailową, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
6. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
7. 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.

8. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez platformę Microsoft Teams i e-dziennik).
9. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce ucznia i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik.
10. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach a także problemach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie).
11. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany miesiąc i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastycznotechnicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
12. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
13. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
14. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
15. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
16. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
17. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku na bieżąco wpisywane przez nauczyciela udostępniane przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
18. Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone on-line oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach.

§15

Warunki, zasady i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w zdalnym trybie nauczania

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;

- 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności;
 - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania;
 - 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny;
 - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Sprawdzanie osiągnięć uczniów podczas zdalnego nauczania obejmuje:
 - 1) analizę ich wytworów, prac, materiałów, plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami przesłanych nauczycielowi;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń;
 - 4) rozwiązywanie kartkówek, sprawdzianów, testów, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
 3. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
 4. W ocenianiu stosuje się skalę ocen oraz sposób ich uzasadniania zgodny z zapisami Statutu Szkoły.
 5. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 6. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - 1) poprawność wykonanej pracy (rozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
 7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, gdy nie zostało wykonane prawidłowo.
 8. Komunikowanie się przez Internet będzie przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
 9. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco przez platformy i aplikacje określone w §5 a także jeśli zajdzie potrzeba poprzez dziennik elektroniczny czy pocztę elektroniczną.
 10. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.
 11. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

12. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
13. Ocenie podlegać będą także (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - 1) karty pracy;
 - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - 3) projekty;
 - 4) quizy online;
 - 5) zeszyt online;
 - 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - 7) prace plastyczne;
 - 8) prezentacje;
 - 9) zadania dodatkowe.
14. 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, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
16. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
17. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) 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;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§16

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 lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób 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.
10. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie;
 - 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum;
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.;
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
 - 7) odpowiedź ustną.

§17

Zasady klasyfikacji uczniów – warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
 - 3) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 4) 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,
 - 5) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - 6) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
6. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
7. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

§18

Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

§19

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.
4. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
6. Korespondencja pomiędzy nauczycielem i rodzicami/opiekunami ucznia odbywa się elektronicznie lub za pośrednictwem e-dziennika Vulcan.
7. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej. Preferuje się, żeby egzamin miał formę pisemną. Poprzez rozwiązanie zadań udostępnionych na platformie lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

10. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
11. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
14. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół a zadania rozwiązywane elektronicznie, jeżeli to możliwe, należy wydrukować lub dołączyć odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Stanowią one wraz z protokołem załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
16. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
17. W przypadku zastrzeżenia rodziców ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ucznia na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej przez e-mail (sekretariat@zstio.pl) lub poprzez e-dziennik zgłosić swoje zastrzeżenia dyrektorowi placówki.
18. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w sprawdzianie, należy uzgodnić z rodzicami inny termin do końca roku szkolnego.
19. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, wychowawca klasy dokonuje ustalenia właściwej oceny klasyfikacyjną zachowania przy uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń. Ustalona ocena jest ostateczna.

§20

Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

1. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

§21

Funkcjonowanie biblioteki szkolnej i praca nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów, zasady korzystania z biblioteki szkolnej, obowiązku bibliotekarza zostały zawarte w *“Procedurach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły podczas prowadzenia zajęć stacjonarnych w okresie zagrożenia epidemicznego, organizacji konsultacji w trybie stacjonarnym w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych i zawodowych w tym czasie zgodnie z harmonogramem CKE, obowiązujących w ZSTiO w roku szkolnym 2020/2021, w związku z zapobieganiem, rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS -Co-V-2 , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19”*, które stanowią załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2020/2021, wydanego przez dyrektora szkoły.
2. Biblioteka:
 - 1) podejmuje inicjatywy skierowane do uczniów, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną;
 - 3) realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line;
 - 4) prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu.
3. Obowiązki czytelników:
 - 1) do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły i nauczyciele szkoły;

- 2) należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego;
 - 3) zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz;
 - 4) zamówienia książek należy składać drogą elektroniczną poprzez e dziennik.
4. Obowiązki dodatkowe nauczyciela bibliotekarza:
- 1) zobowiązany jest do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych;
 - 2) w czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników bibliotekarz prowadzi prace porządkowe, wietrzy salę, przecierają powierzchnie płaskie;
 - 3) współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.

§22

Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
 - 1) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania;
 - 2) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci;
 - 3) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej;
 - 4) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń;
 - 5) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych;
 - 6) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych;
 - 7) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;
 - 8) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy, piłki nożnej, rajdy samochodowe;
 - 9) challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów;
 - 10) pomysły na ćwiczenia domowe: ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik; ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka; domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki;
 - 11) programy treningowe;
 - 12) wykonywanie testów sprawności fizycznej;
 - 13) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;

2. Rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
3. Zajęcia teoretyczne – propozycje:
 - 1) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego;
 - 2) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia;
 - 3) zasady gier sportowych;
 - 4) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności;
 - 5) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny;
 - 6) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych;
 - 7) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły;
 - 8) organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami;
 - 9) uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

§23

Przykładowe rozwiązania w zakresie realizacji kształcenia w zawodach, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznej nauki zawodu

1. Przesyłanie zadań i filmów instruktażowych uczniom w ramach praktycznej nauki zawodu za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacyjnych.
2. Przesyłanie uczniom za pośrednictwem platformy edukacyjnej Moodle2 i Office 366 oraz e-dziennik przyjętych w szkole kanałów komunikacyjnych materiałów branżowych, np.: filmów prezentujących różne zawody, linków do stron i portali branżowych, kanałów branżowych w serwisie YouTube, quizów i testów tematycznie związanych z branżą, ankiet, kart pracy.
3. Prowadzenie instruktażu w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym, po którym uczniowie wykonują prace manualne na bieżąco pod nadzorem nauczyciela.
4. Wykorzystywanie specjalistycznych programów komputerowych do wykonywania zadań z zakresu kształcenia w zawodzie.
5. Nauka programów technicznych za pomocą tutoriali (samouczków) umieszczanych w branżowych portalach internetowych.
6. Wykorzystanie branżowych kursów on-line, webinarów prowadzonych przez firmy patronackie w nauczaniu zawodowym.
7. Realizacja praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego we współpracy z pracodawcami – zespołowe, planowe działanie uczniów, pod kierunkiem opiekuna zespołu, którego jest wytworzenie produktu końcowego

lub rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnych metod, form oraz środków. W trakcie realizacji uczniowie na bieżąco zdają relację z przydzielonych zadań w zespole. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego uwzględnia specyfikę rzeczywistych zadań w firmach danej branży oraz jest zgodny z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

§24

Rada Pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w Zespole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w Zespole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej stacjonarnie lub przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom Rady Pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach Rady Pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny lub e-mail.

§25

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora Zespołu pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach 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 konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§26

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora Zespołu 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 i wicedyrektor 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.

§27

Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców

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

Bezpieczeństwo pracy zdalnej -warunki jakie powinny zostać spełnione w związku ze świadczenia pracy zdalnej

I. Ochrona danych osobowych

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

II. Miejsce pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, takich jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, dworce, świetlice szkolne, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym miejscu, pracownik powinien zapewnić, aby osoby nieupoważnione, w tym domownicy lub współlokatorzy, nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie z innego sprzętu elektronicznego należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
5. Odchodząc od stanowiska pracy pracownik jest zobowiązany schować i zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich.
6. Pracownik jest zobowiązany chronić dokumenty przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zagubieniem.
7. Pracownik nie może zostawiać osób trzecich samych w pomieszczeniu ze służbowymi dokumentami i sprzętem wykorzystywanym do wykonywania pracy (w szczególności jeżeli przetwarzane są dane osobowe).

III. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Jeżeli do świadczenia pracy zdalnej zostały pracownikowi udostępnione urządzenia służbowe (m.in. komputer stacjonarny, laptop, tablet, itp.), pracownik zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z wykorzystaniem sprzętu otrzymanego od dyrektora placówki.
2. Wyrażenie przez dyrektora zgody na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu w innym miejscu niż miejsce stałego wykonywania pracy (poza siedzibą szkoły). Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
3. Udostępnienie pracownikowi służbowych urządzeń potwierdzone zostaje w postaci protokołu. Wzór protokołu udostępnienia pracownikowi urządzeń służbowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. W razie potrzeby dyrektor wprowadzi dokument umowy powierzenia.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, informuje on o tym dyrektora. Dyrektor może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń, uzgadniając z pracownikiem, z jakich urządzeń będzie korzystał w celu zrealizowania obowiązków służbowych.
5. Zabronione jest udostępnianie służbowych urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom nieupoważnionym, np. domownikom, współlokatorom.
6. Przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej urządzenia, na których praca będzie wykonywana powinny zostać poddane przeglądowi obejmującemu m.in. ich sprawdzenie w zakresie bezpieczeństwa.
7. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej są następujące:
 - 1) oprogramowanie na urządzeniu jest legalne i aktualne;
 - 2) automatyczne aktualizacje zostały włączone;
 - 3) zapora systemowa została włączona;
 - 4) program antywirusowy został zainstalowany i działa w tle;
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - 6) w przeglądarce internetowej wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła;
 - 7) program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-ZIP) został zainstalowany;
 - 8) automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności użytkownika zostało ustawione;
 - 9) praca jest wykonywana na koncie użytkownika z ograniczonymi uprawnieniami –jeżeli urządzenie daje taką możliwość;
 - 10) jeżeli praca będzie wykonywana na sprzęcie prywatnym pracownika, w celu odseparowania danych służbowych od danych prywatnych i zapewnienia niedostępności danych służbowych dla innych użytkowników, utworzono odrębne konto

użytkownika do systemu operacyjnego, a zalogowanie się wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika.

8. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, takie jak:
 - 1) zaszyfrowany dysk;
 - 2) 2)wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

IV. Internet

1. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, pracownik zobowiązany jest upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
 - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
2. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela pracownikowi odpowiedzialny za obsługę informatyczną powołany przez dyrektora zespół.

V. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie bezpieczne programy i systemy.
2. Jeżeli niezbędne jest przesłanie, w tym przekazywanie z wykorzystaniem poczty elektronicznej (e-mail), informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, to powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail pozwalające na identyfikację osoby fizycznej.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji niż dostarczono dane.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
7. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) nadanie hasła do pliku, w którym znajdują się dane osobowe;

- 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
8. Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności i ostrożności, polegającej w szczególności na sprawdzeniu przed wysłaniem, czy jest kierowana do odpowiedniego adresata (odbiorcy).
9. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców należy skorzystać z opcji „Ukrytej kopii” („UDW”/ang. „BCC”), tzn. adresy wpisać w to pole, tak aby nie były widoczne dla innych odbiorców, a wiadomość zaadresować do siebie.

VI. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującymi zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w miejscu pracy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza miejsce stałego wykonywania pracy (siedzibę szkoły), chyba, że następuje to za wiedzą i zgodą dyrektora.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do dyrektora prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas jej wykonywania.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę ZSTiO oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana do dyrektora.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, dworzec, itp.).
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić dyrektorowi, który weryfikuje ich kompletność.

VII. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do pracowników odpowiedzialnych za obsługę informatyczną i za wsparcie techniczne w czasie zdalnego nauczania.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do dyrektora zespołu.

VIII. Działania niedozwolone

Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownikowi niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług(m.in. poprzez pozostawienie w miejscu widocznym lub oczywistym zapisanego hasła dostępu do bazy danych, systemu lub sieci), jak również jego współdzielenie z osobami trzecimi;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) uniemożliwienie przeglądu urządzenia lub odmówienie pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę informatyczną dokonania takiego przeglądu;
- 5) samodzielne niszczenie dokumentów służbowych w miejscu realizowania pracy zdalnej, w tym w domu; w szczególności wyrzucanie dokumentów do zwykłych śmietników w stopniu zniszczenia umożliwiającym ich odczytanie.
- 6) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 7) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami, współlokatorami, znajomymi;
- 8) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 9) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy;
- 10) zabranie oryginałów dokumentów;
- 11) niezwrócenie dokumentów;
- 12) niepotwierdzenie z dyrektorem zakresu zwróconych dokumentów;
- 13) wpuszczanie do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca, osób nieznanych i dopuszczanie do ich kontaktu z służbowym sprzętem komputerowym lub dokumentami służbowymi – pozostawianie osób nieupoważnionych bez nadzoru;
- 14) otwieranie poczty elektronicznej pochodzącej od nieznanych nadawców, a w szczególności załączników;
- 15) korzystanie z publicznie dostępnych sieci Wi-Fi, które nie posiadają żadnej autoryzacji – brak hasła;
- 16) wysłanie mailingu masowego z wpisaniem adresów w pole „DO:”lub „DW:”zamiast „UDW:”.

§29

Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej

1. Pracownik powinien zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie dyrektora szkoły.
3. Pracownik powinien współdziałać ze specjalistą ds. BHP w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić mu oględziny miejsca wypadku.

§30

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany wszystkim pracownikom.
2. Każdy z pracowników ma obowiązek zapoznania się z regulaminem – **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
3. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany. W szczególności regulamin obowiązuje w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2 z uwzględnieniem stosowania przepisów ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z COVID-19.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury oraz regulaminy obowiązujące w szkole z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
5. W razie potrzeby dyrektor sporządzi dokumenty: polecenie pracy zdalnej, wnioski o umożliwienie pracy zdalnej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

Protokół udostępniania urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego, sprzętu szkolnego)

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Z. Strzeleckiego w Sandomierzu,
ul. J. Słowackiego 37, 27-600 Sandomierz reprezentowanym przez Krystynę Kobylakiewicz –
Dyrektora Zespołu udostępnia
Panu/Pani*.....

Zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku.....

niżej wymienione urządzenia służbowe (sprzęt elektroniczny, inny):

Lp.	Typ urządzenia, sprzętu	Model	Numer inwentarzowy
1.			
2.			

Uwagi: Wyżej wymieniony sprzęt w dniu przekazania był nowy i w pełni sprawny.

(ewentualnie inne adnotacje odnoszące się do stanu udostępnianych urządzeń, sprzętu)

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Z. Strzeleckiego w Sandomierzu,
ul. J. Słowackiego 37, 27-600 Sandomierz reprezentowanym przez Krystynę Kobylakiewicz –
Dyrektora Zespołu zobowiązuje się dostarczyć wszelkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych dla danego sprzętu, niezbędnych do wykonania, przez pracownika, czynności służbowych.

Zwrot udostępnionego sprzętu nastąpi: **w terminie uzgodnionym z dyrektorem**

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis dyrektora)

Załączniki do protokołu:

1. Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności za używanie urządzeń służbowych;
2. Zwrot udostępnionych urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego).

Oświadczenie Pracownika o odpowiedzialności za używanie urządzeń służbowych(sprzętu elektronicznego)podczas pracy zdalnej

1. Pracownik, zwany dalej również „Użytkownikiem”, oświadcza, że otrzymał sprawny technicznie sprzęt elektroniczny.
2. Użytkownik został poinformowany, że urządzenia posiadają zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz zostały zabezpieczone przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
3. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy – używać powierzone urządzenia (sprzęt elektroniczny) wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy, zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych określonymi w dokumentacji ochrony danych, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji informatycznych, regulaminów, wdrożonych do stosowania.
4. Użytkownik jest uprawniony do wynoszenia udostępnionego sprzętu poza obszar przetwarzania danych (poza siedzibę ZSTiO) przy zachowaniu szczególnej staranności podczas użytkowania i przenoszenia sprzętu. Za bezpieczeństwo sprzętu odpowiada Użytkownik.
5. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić dyrektora w formie pisemnej lub elektronicznie o:
 - 1) zaistnieniu zmiany stanu technicznego urządzeń (sprzętu), uniemożliwiającego jego eksploatację;
 - 2) kradzieży, utracie lub zaginięciu urządzeń (sprzętu);
 - 3) zaistnieniu innych niż wymienione w punktach 1), 2) okoliczności, uniemożliwiających używanie sprzętu do celów służbowych.
6. Samowolne otwieranie (demontaż) udostępnionego sprzętu, naprawianie, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych elementów jest zabronione.
7. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania udostępnionego przez Pracodawcę.
8. Użytkownik nie ma prawa kopiować oprogramowania zainstalowanego na udostępnionym sprzęcie na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.
9. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania może być dokonane wyłącznie przez osobę upoważnioną przez Pracodawcę.
10. Użytkownik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany parametrów udostępnionego sprzętu i jego systemu.
11. W przypadku naruszenia któregośkolwiek z powyższych postanowień Administrator Systemu Informatycznego (dalej w skrócie: „ASI”) lub osoba odpowiedzialna za obsługę sprzętu informatycznego i upoważniona przez dyrektora ma prawo niezwłocznie i bez uprzedzenia usunąć nielegalne lub niewłaściwie zainstalowane oprogramowanie.

12. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuje się przestrzegać zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji podczas wykorzystywania udostępnionego sprzętu do wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:
- 1) dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych i zachowania bezpieczeństwa informacji;
 - 2) przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
 - 3) do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem;
 - 4) do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia;
 - 5) należytego dbania o powierzony sprzęt, w szczególności o jego sprawność i czystość.
13. Pracownik akceptuje, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.
14. Na polecenie dyrektora, ASI lub bezpośredniego przełożonego np. przy zakończeniu umowy o pracę – pracownik zobowiązany jest do zwrotu technicznie sprawnego sprzętu wraz z wszelkimi danymi i informacjami służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiegokolwiek formie.

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do protokołu: Zwrot udostępnionych urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego).

Zwrot udostępnionych urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego, innego)

Data zwrotu:.....

Uwagi:.....

.....

.....
(data i podpis dyrektora)

Oświadczenie Pracownika

Świadoma/świadom* odpowiedzialności cywilnej jak i karnej wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przewidzianej w przepisach:

1. ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
2. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
3. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, Rozdział XXXIII – Przepięstwa przeciwko ochronie informacji,

oświadczam, iż:

1. zdałam/em* udostępnione urządzenia służbowe (sprzęt elektroniczny);
2. nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów służbowych ani innych materiałów zawierających informacje, z którymi zapoznałam/em* się podczas wykonywania obowiązków zawodowych lub innych nośników zawierających inne informacje poufne, w szczególności dane osobowe, jakie sporządziłam/em*, zebrałam/em*, opracowałam/em* lub otrzymałam/em* w czasie wykonywania pracy, włączając w to kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. prof. Z. Strzeleckiego w Sandomierzu

Oświadczenie pracownika

Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z treścią Regulaminu kształcenia na odległość w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących *im.prof.Z.Strzeleckiego* (wariant B i C) w roku szkolnych 2020/2021.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić