

**Regulamin organizacji pracy szkoły  
w okresie  
kształcenia hybrydowego (wariant B)  
lub kształcenia zdalnego (wariant C)**

---

## **§1. Podstawa prawna**

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:
- 1) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.);
  - 2) 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);
  - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
  - 4) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
  - 5) 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).

## **§2. Informacje ogólne**

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach oraz Branżową Szkołę I stopnia w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 4) częściowym zawieszeniu zajęć (kształcenie hybrydowe – wariant B) – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy lub oddziału 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. 1604) lub na podstawie aktu prawnego wydanego przez Ministra Edukacji i nauki lub inny podmiot upoważniony do tego przepisami wprowadzającego konieczność częściowego ograniczenia w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty, które wpływa na konieczność wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość i/lub pracy na odległość – w części zgodnie z przepisami prawa;
- 5) całościowym zawieszeniu zajęć (Warinat C) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) lub na podstawie aktu prawnego wydanego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub inny podmiot upoważniony do tego przepisami wprowadzającego konieczność całkowitego ograniczenia

w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty, które wpływa na konieczność wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość i/lub pracy na odległość.

### §3. Zadania dyrektora

Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:

- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
- 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
- 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 odpowiednio **zestawu programów wychowania przedszkolnego lub** 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, **zajęcia wczesnego** wspomaganie, 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 przekazując 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 oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając.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) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć, w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w przypadku dokonania modyfikacji niezwłocznie informuje o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 16) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
- 17) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
- 18) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
- 19) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- 20) może odwołać polecenie pracy zdalnej;
- 21) może dopuścić prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu w czasie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
- 22) 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
  - b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć
  - c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć

może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej.

#### **§4.**

##### **Praca zdalna**

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom szkoły.

2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.

3. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.

4. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy wykonują pracę zdalną – realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.

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, 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.

## §5.

### Zadania nauczycieli w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły

1. **Nauczyciele przedmiotu** wykonujący pracę zdalnie lub z terenu szkoły zobowiązani są do:
  - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 for Education zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
  - 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
  - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach – archiwizowanie list obecności na zajęciach i przekazywanie ich do okazania do dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego; **listy obecności są przechowywane do końca półrocza**
  - 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu Microsoft Teams
  - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
    - a) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
    - b) radio, internetowe radio – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
    - c) telewizja, internetowe telewizje – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
    - d) książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
    - e) film – oferowany przez telewizje internetowe,
    - f) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
  - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
  - 7) archiwizowania prac domowych, testów on-line i innych prac poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
  - 8) niezwłocznego informowania wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć;
  - 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
  - 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
  - 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
    - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych

- b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym
  - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów ;
- 12) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
- 2. Pedagog szkolny** w okresie kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - 2) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
  - 3) udostępniania 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: *Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny*;
    - a) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej
    - b) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczących uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) monitorowania frekwencji uczniów na lekcjach, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną; ustalanie przyczyn nieobecności na lekcjach
  - 5) monitorowania wyników w nauce uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną; motywowanie uczniów do nauki.

**3. Nauczyciel bibliotekarz**, w okresie kształcenia na odległość prowadzi 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.

## §6.

### Zadania wychowawców oddziałów i wychowawców w internacie

**Wychowawca** oddziału, którego zajęcia zostały zawieszane do realizacji w szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami **przekazując informację za pośrednictwem e-dziennika** o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- 2) 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;
- 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- 4) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców);

- 5) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 6) zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z platformy Microsoft Office 365 for Education, w tym na zasady bezpiecznego i kulturalnego korzystania z narzędzi tej platformy (nie wolno nagrywać lekcji, udostępniać swoich haseł osobom postronnym, umieszczać niedozwolonych treści)

**Wychowawcy w internacie**, w przypadku zmian organizacyjnych w internacie, w związku z zawieszeniem funkcjonowania szkoły zobowiązani są do:

- 1) monitorowania frekwencji wychowanków internatu na lekcjach;
- 2) monitorowania wyników w nauce wychowanków internatu;
- 3) kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków internatu w celu ustalenia przyczyn nieobecności na lekcjach wychowanków internatu;
- 4) kontaktowania się z wychowankami internatu w celu motywowania ich do nauki i udzielania wsparcia w okresie czasowego zawieszania funkcjonowania szkoły;
- 5) pomagania wychowankom internatu w nauce zgodnie ze swoimi kompetencjami;
- 6) prowadzenia konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowanków internatu w aplikacji Teams zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 7) kontaktowania się z wychowawcami oddziałów oraz nauczycielami przedmiotu w przypadku niepowodzeń szkolnych lub problemów wychowawczych.

## **§7.**

### **Organizacja kształcenia na odległość**

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 for Education zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. **Każda lekcja trwa 45 minut**, w tym około 15 minut pracy własnej ucznia podczas którego wykonuje on samodzielnie zadania. W przypadku zajęć zablokowanych nauczyciel może zdecydować o innym sposobie organizacji lekcji np. w przypadku 3 godzin praktycznej nauki zawodu, nauczyciel przedstawia treści z podstawy programowej na pierwszej lekcji, na kolejnych lekcjach uczniowie wykonują samodzielnie zadania a na ostatniej lekcji prezentowane są efekty pracy uczniów.
3. Uczeń wykonujący samodzielną pracę na lekcji ma możliwość skonsultowania się z nauczycielem, w trakcie trwania planowej lekcji
4. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) 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;
  - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym np. materiałów udostępnianych przez wydawnictwa podręczników ujętych w szkolnym zestawie podręczników, materiałów z portali branżowych, filmów na YouTube

6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, sprawdzianów, testów on-line.

7. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) wideokonferencje w aplikacji Microsoft Teams;

8. 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.

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 dziennika elektronicznego.
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Jeśli uczeń jest wywoływany przez nauczyciela do zabrania głosu na lekcji i uczeń nie potwierdza swojej obecności na lekcji oraz brak jest informacji od ucznia o obiektywnych trudnościach w udzieleniu odpowiedzi ustnej (np. problemy techniczne) nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku nieobecność.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia. np. telefonicznie.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 3 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

## **§9.**

### **Kształcenie zawodowe**

W przypadku zawieszenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są one w formie zdalnej, w zakresie:

- 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;



- 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

## **§10.**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie lekcji on-line.
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

## **§11.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
  - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 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.
2. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
3. 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 (sms, mms, wersja papierowa).
4. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
  - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
  - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac, zadań domowych);
  - 3) aktywność podczas zajęć.
5. 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 oraz do aplikacji Microsoft Teams, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń 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 e-dziennik lub platformę Microsoft Teams

8. Uczniowie na polecenie nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny lub przez platformę Microsoft Teams zgodnie z instrukcją otrzymaną od nauczyciela.

9. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

10. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie określonym przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną, jeżeli właściwie uzasadni nauczycielowi przedmiotu brak możliwości wykonania zadania w wyznaczonym terminie. Ostateczną decyzję w zakresie poprawy oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu.

11. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) testy on - line;
- 5) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 6) prezentacje;
- 7) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
- 8) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
- 9) inne: typowe dla danego zawodu oraz zakresu kształcenia praktycznego

12. 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.

13. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.

14. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie szkoły

15. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

16. Przy ustalaniu oceny 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 kontaktach 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.

## **§12.**

### **Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat@pzs-krzywowe.wroc.pl, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym oraz 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 uczniów informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica 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 uczniów 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 uczniów informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica 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 uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym oraz 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.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając 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 całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach*
2. 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.
3. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny

## **§16.**

### **Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmienionym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. 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.

## **§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.
4. W ramach nadzoru pedagogicznego prowadzone będzie kontrola prowadzenia lekcji w formie kilkunutowej obecności na lekcji dyrektora, wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.

## **§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 i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
  - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
  - 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

## **§19.**

### **Samorząd uczniowski i Rada Rodziców**

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania 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**

Biblioteka szkolna w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działa zgodnie z godzinami pracy na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN.

Biblioteka może być czasowo niedostępna dla uczniów, nauczycieli w przypadku nieobecności nauczyciela – bibliotekarza.

## **§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 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 szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy.

## **§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 odpowiadającą za sprawy bhp w szkole.

