

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY
W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO Z WYKORZYSTANIEM
METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
w Szkole Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu

§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) Ustawa 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 2020r. poz. 374);
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2020r. poz.2215);
 - 4) Ustawa z 26 czerwca 1974 r.– Kodeks pracy (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 o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE L Nr 119, str.1,ze zm.).

§2.

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki w przypadku częściowego lub całkowitego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu,
 - b) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu,
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
 - d) częściowym zawieszeniu zajęć– należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla oddziału lub klasy lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31

grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386);

- e) całkowitym zawieszeniu zajęć– należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).

§3.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor w przypadku całkowitego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:

- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
- 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym pracy zdalnej;
- 3) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 4) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 7) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 8) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne;
- 9) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
- 11) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych; 12. ustala warunki i sposób:
 - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego;
 - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
- 12) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
- 13) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
- 14) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;

- 15) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość,
- 16) może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo – wychowawczej,
- 17) może zapewnić w szkole konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty,
- 18) może zorganizować w szkole testy sprawdzające poziom przygotowania do egzaminu ósmoklasisty.

§4.

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom szkoły.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
3. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny
4. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do wiadomości dyrektora oraz osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole. 9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów prawa.

§5.

Zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik, o których mowa w § 2 zarządzenia, są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli:
 - 1) nauczyciel zrealizował zajęcia w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) nauczyciel uwzględnił tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikający z ramowych planów nauczania dla szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) nauczyciel zweryfikował uczestnictwo uczniów na zajęciach,

- 4) nauczyciel zapewnił uczniom lub ich rodzicom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - 5) każdy uczeń lub rodzic posiada możliwość konsultacji z nauczycielem,
 - 6) nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. e,
 - 7) nauczyciel dokonywał weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
 - 8) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym - nauczyciel współpracował z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 9) nauczyciel udzielał wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.
2. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust.1 lit. g może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, o której mowa w § 2 pkt 1 lit. a rozporządzenia wymienionego w § 2 zarządzenia, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
 3. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas zatwierdza dyrektor we współpracy z nauczycielami.

§6.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

1. Nauczyciel, co do zasady, w czasie całkowitego ograniczenia funkcjonowania szkoły, realizuje zajęcia w trybie zdalnym w budynku Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, korzystając z przygotowanych stanowisk umożliwiających pracę, z zapewnieniem utrzymania warunków pracy określonych wytycznymi sanitarnymi w związku z zagrożeniem epidemiologicznym COVID – 19, z tym że, na złożony przez nauczyciela wniosek tenże nauczyciel może uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu na świadczenie pracy w trybie pracy zdalnej poza siedzibą Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, pod warunkiem, że Szkoła Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu nie będzie ponosiła z tego tytułu kosztów finansowych, a nauczyciel oświadczy, że jego stanowisko pracy w środowisku poza siedzibą Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu spełnia zasady Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz, że dysponuje łączem i sprzętem komputerowym spełniającym warunki techniczne, umożliwiającym prowadzenie zajęć lekcyjnych w trybie zdalnym, oraz gwarantującym poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu na szkodę. Przyjmując że,

zgodnie z art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1842), który stanowi, że

2. „Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę”.
3. W przedmiotowym wniosku nauczyciel wskazuje także miejsce z którego zamierza prowadzić zajęcia, odpowiednio z uczniami, słuchaczami, uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w trybie pracy zdalnej.
4. Zgoda udzielona nauczycielowi, o której mowa w ust. 1., może zostać nauczycielowi cofnięta, od następnego dnia pracy. Cofnięcie zgody może zostać nauczycielowi wysłane za pośrednictwem jego poczty służbowej, poprzez mobidziennik, którą to pocztę nauczyciel obowiązany jest odebrać. Cofnięcie zgody na prowadzenie przez nauczyciela zajęć w trybie pracy zdalnej oznacza, że nauczyciel w następnym dniu od przesłania informacji obowiązany jest stawić się na zajęcia w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, zgodnie z obowiązującym go planem lekcji, albo w miejscu i czasie określonym wraz z decyzją o cofnięciu zgody na dalsze prowadzenie nauczania w trybie pracy zdalnej w domu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w trybie pracy zdalnej, poza miejscem stworzonym przez pracodawcę w budynku Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, na podstawie udzielonej przez pracodawcę zgody na takie świadczenie pracy, w przypadku powstania trudności z jej świadczeniem, może podjąć świadczenie tejże pracy w każdym czasie, powiadamiając za pomocą elektronicznej poczty służbowej – z zastosowaniem mobidziennika lub telefonicznie odpowiednio wicedyrektora odpowiedzialnego za sprawy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze klas I – III lub wicedyrektora odpowiedzialnego za sprawy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze klas IV – VIII.
6. Ustala się, że prowadząc nauczanie zdalne nauczyciel:
 - 1) może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych,
 - 2) pamięta o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych,
 - 3) może wykorzystywać prywatny komputer, tablet, czy telefon do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone. Jeżeli używa własnego urządzenia zobowiązany jest samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa. Przede wszystkim należy sprawdzić, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są na nim programy, w szczególności programy antywirusowe, czy dokonane są niezbędne aktualizacje. Na bieżąco aktualizowane powinny być także zainstalowane programy antymalware i antyspyware. Należy rozważyć instalować na swoich

urządzeniach oprogramowanie i pobierać je tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów).

4) przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, używa bezpiecznych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy zawsze blokuje urządzenie przed dostępem osób trzecich. Zobowiązany jest nadto do skonfigurowania automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

5) podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych korzysta z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników. Jeśli użycie programu wymaga logowania, zobowiązany jest zadbać o bezpieczne hasło dostępu, i zarówno urządzenie, jak i hasło dostępu chronić przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.

6) dane przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), bezwzględnie szyfruje i chroni hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

7) komunikację z uczniami i rodzicami prowadzi poprzez wdrożone w Szkole Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu rozwiązania teleinformatyczne, zachowując podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się ze swojego urządzenia w miejscu gdzie pracuje w trybie zdalnym.

8) prowadząc zajęcia zdalne z wykorzystaniem poczty elektronicznej w kontaktach z uczniami lub rodzicami, zobowiązany jest prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, odpowiednio, o określonej w niniejszym zarządzeniu domenie,

9) zwraca szczególną uwagę na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, upewnia się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza wysłać ją do właściwego adresata.

10) wykorzystuje w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w Szkołę Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu. W takiej sytuacji może oczekiwać, że prowadzenie zajęć zdalnych będzie bezpieczne,

11) zobowiązany jest przestrzegać wprowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu instrukcje i procedury dotyczące ochrony danych osobowych oraz musi zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urządzenia w miejscu świadczonej pracy w trybie zdalnym,

12) zobowiązany jest ,w przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych lub wystąpienia innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo informacji i ciągłość pracy zdalnej, do niezwłocznego powiadomienia o tym zdarzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu.

7. Nauczyciel w ramach świadczonej pracy w Szkoly Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, odbywanej w czasie czasowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, w czasie pracy zdalnej, jest zobowiązany:
- 1) zrealizować zajęcia w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami/ słuchaczami albo na ich rzecz, z uwzględnieniem tygodniowego zakresu treści nauczania wynikającego z ramowych planów nauczania dla Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu, realizowanego w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 2) weryfikować uczestnictwo uczniów na zajęciach,
 - 3) udzielić informacji odpowiednio uczniom, rodzicom nt. źródeł i materiałach niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - 4) stworzyć, odpowiednio, każdemu uczniowi i rodzicowi ucznia możliwość konsultacji z nauczycielem,
 - 5) przekazać w terminie niezwłocznym, odpowiednio wicedyrektora odpowiedzialnemu za sprawy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze klas I - III lub wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za sprawy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze klas IV – VIII o terminach konsultacji, o których mowa w pkt. 4),
 - 6) dokonywać weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informować uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach, z tym że informowanie o postępach w nauce, może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem.
 - 7) udzielać wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.
 - 8) Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, o których mowa w ustawie z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U.2019. r., poz. 2215) zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, ze zm.), realizowane w okresie ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§7.

Zadania wychowawców

1. Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć;
- 2) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 3) 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;
- 4) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych przez e-dziennik lub na adres e-mail wskazany przez rodziców);
- 5) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo szkoły.

§8.

Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku.
2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon).
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego; b. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 2) materiałów edukacyjnych prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 3) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 5) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-dziennik, Microsoft 365);
 - 6) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online – Microsoft 365 – Teams.
 - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

6. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach – w tym celu wykorzystywany może być telefon do sekretariatu szkoły.
5. 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.
6. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
7. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
8. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§9.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

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

§10.

Pozostałe zadania szkoły realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania szkoły, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjne obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji .
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy oraz po ustaniu zdalnego nauczania informuje Dyrektora o zastosowanych dostosowaniach.

§11.

Ocenianie uczniów.

1. Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów w okresie nauczania zdalnego określają „Zasady monitorowania i oceniania uczniów w okresie nauczania zdalnego” i stanowią integralną część Regulaminu.
2. 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 (np. wersja papierowa).
3. 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.
4. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
5. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
7. 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.

§12.

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek ucznia, rodzica/ opiekuna prawnego lub wychowawcy klasy. Wniosek powinien być przesłany drogą mailową na adres szkoły: sp28@poznan.interklasa.pl, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą tradycyjną lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

§14.

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną informuje o dacie i godzinie egzaminu poprawkowego.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (Microsoft Teams).
4. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

§15.

Rada pedagogiczna

1. W przypadku całkowitego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu Microsoft Teams zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
3. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
4. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny.

§16.

Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy

- 1) Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
- 2) Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

- 3) Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
- 4) Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- 5) W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy pomocy Microsoft Teams, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§17.

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§18.

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia - jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
 - 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 ucznia w domu;

- 3) wymianę informacji na temat ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

§19.

Samorząd uczniowski i Rada Rodziców

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

§20.

Biblioteka szkolna

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

§21.

Ochrona danych osobowych

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

§22.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz dyrektora szkoły.
3. Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku