

ZARZĄDZENIE Nr 17 /2020

DYREKTORA Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły od dnia 26 października 2020 do odwołania.

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z wystąpieniem zakażeń koronawirusem w rejonie szkoły i wskazaniem rejonu szkoły będącego w strefie „czerwonej” wprowadzam z dniem 26 października 2020 r., na czas nieoznaczony częściowe ograniczenie funkcjonowania szkoły.

§ 2.

Organizacja pracy szkoły przedstawia się następująco:

- 1) uczniowie klas I-III odbywają zajęcia w formie stacjonarnej, zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;
- 2) uczniowie klas IV – VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość), zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;

§ 3.

Zobowiązuję nauczycieli edukacji przedmiotowych, do przeanalizowania programów nauczania i ewentualnej ich modyfikacji w sposób umożliwiających realizację w zdalnym nauczaniu. Opracowanie pisemne proponowanych zmian należy przedstawić do uzgodnienia z dyrektorem szkoły, w formie tabelarycznej, jak w załączniku 1 do zarządzenia. Sugeruję, by treści najłatwiejsze i możliwe do opanowania przez uczniów w formie zdalnej nauki były uwzględniane w pierwszej kolejności. Opracowania należy przesyłać na adres: dyrektor@sptanowo.pl w terminie do 27 października 2020r. . Zalecam konsultacje w zespołach przedmiotowych, z zachowaniem drogi elektronicznej.

§ 4.

Polecam nauczycielom wprowadzenia zmian w przedmiotowych systemach oceniania (wymaganiach edukacyjnych) w zakresie:

- 1) wskazanie form pracy ucznia podlegających ocenianiu w pracy zdalnej;
- 2) sposobu komunikowania uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach dzieci;

3) sposobu potwierdzania obecności uczniów na zajęciach zdalnego nauczania;

Wprowadzone zapisy mają być zgodne z regulacjami określonymi w statucie szkoły w rozdziale VII „Wewnętrzne Zasady Oceniania”.

§ 6.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły, Dyrektor szkoły wydaje imienne polecenia służbowe dla nauczycieli, których realizacja procesu dydaktycznego jest utrudniona bądź niemożliwa ze względu na formę nauczania na odległość. Przydzielone zadania prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go pensum.

§ 7.

Zobowiązuje wychowawców klas do przekazania rodzicom i uczniom „Regulaminu organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym.”, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 października 2020 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Agnieszka Freitag
Dyrektor

**Wniosek nauczyciela o wprowadzenie zmian do programu nauczania
wpisanego do Szkolnego wykazu programów nauczania pod pozycją**

imię i nazwisko nauczyciela:

przedmiot/edukacja:

klasa	Termin realizacji	Nr kolejny lekcji	Treści kształcenia / tematy lekcji/ cel operacyjny
 października 2020		

1. Regulamin pracy szkoły w okresie wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia.

*Załącznik 2
do Zarządzenia Dyrektora Nr 17/2020/2021
z dnia 23 października 2020 r.*

Regulamin organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie Dyrektora z dnia 23 października 2020 traci moc.
3. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie.
4. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 26 października 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
 - 1) W klasach I-III w Szkole Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szkole, zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
 - 2) Świetlica szkolna funkcjonuje bez zmian;
 - 3) Uczniowie klas IV – VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość) zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2020 r.;
 - 4) Czas trwania lekcji - do 45 minut: w tym e-lekcja do 30 minut, pozostałe 15 minut - konsultacje indywidualne z uczniami, dodatkowe wyjaśnienia, rozwiązywanie zadań lub indywidualna praca uczniów;
 - 5) Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne mogą być prowadzone w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;

- 6) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i koła zainteresowań i inne dla uczniów klas IV-VIII wynikające z opinii PPP w miarę możliwości prowadzi się online;
- 7) Stołówka szkolna dla uczniów klas I – III pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
- 8) Biblioteka szkolna jest czynna zgodnie z planem obowiązującym na dzień 1 września 2020r.;
- 9) Przerwy lekcyjne obowiązują i trwają zgodnie z planem pracy szkoły na dzień 1 września 2020r.;
- 10) Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 11) Zadania pedagoga szkolnego, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami w okresie częściowego ograniczenia pracy szkoły określone są w paragrafie 9.;
- 12) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem: tel. 91 312 66 24 lub za pośrednictwem aplikacji Microsoft TEAMS zgodnie z planem obowiązującym na dzień 1 września 2020r
- 13) W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
- 14) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów po uprzednim uzgodnieniu terminu i formy kontaktu.

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów klas IV-VIII

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas IV -VIII Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza z Oddziałami Dwujęzycznymi i Przedszkolnymi w Tanowie.
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Microsoft TEAMS oraz Dziennik Librus Synergia.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów. Rodzice wykorzystują konta przypisane uczniom.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje narzędzia Microsoft TEAMS.
6. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - 1) www.epodreczniki.pl

- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - 3) www.cke.gov.pl
 - 4) www.lektury.gov.pl
 - 5) www.kopernik.org.pl
 - 6) www.etwinning.pl
 - 7) www.muzykotekaszkolna.pl
 - 8) www.przystanekhistoria.pl
 - 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
 - 10) <https://pl.khanacademy.org/>
 - 11) <https://learningapps.org/>
 - 12) Youtube, blogi, inne
7. Z platform internetowych korzystają:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
8. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
- 1) prowadzić lekcje online (e-lekcja nie może trwać dłużej niż 30 minut);
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym z aplikacji Microsoft Office 365;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
 - 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która odbywa się z użyciem monitorów ekranowych, kamerek i mikrofonów.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
12. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w miejscu

zamieszkania, dyrektor zorganizuje zajęcia w szkole lub umożliwi uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

13. Począwszy od 26 października 2020 r., uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły w miarę możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracuje zdalnie na terenie szkoły lub na swój wniosek w miejscu zamieszkania. Polecenie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Nauczyciel, pracując zdalnie w miejscu zamieszkania, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
6. Dopuszcza się zdalne posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie wideokonferencji za pośrednictwem aplikacji Microsoft TEAMS.
7. Wychowawca lub wskazany przez dyrektora nauczyciel czuwa nad frekwencją uczniów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
8. Na polecenie Dyrektora pracownik pedagogiczny składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia raport z realizacji zadań. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Każdy pracownik pedagogiczny monitoruje raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia kompletność zapisów w dokumentacji przebiegu pracy zdalnej. **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania** odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym LIBRUS. Nauczyciele zapisują tam: temat lekcji i frekwencję.
10. Wpisy stanowią podstawę do rozliczenia godzin, w tym nadliczbowych.

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści na daną lekcję wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel realizuje z uczniowi w aplikacji Teams.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania - **do 45 minut**. Dopuszcza się trwanie **e-lekcji do 30 minut**, przy czym pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami, dodatkowe wyjaśnienia, samodzielne rozwiązywanie zadań czy indywidualną pracę uczniów.
5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 6.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym w aplikacji TEAMS;
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych w aplikacji TEAMS;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. w szkole lub umożliwi uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. w szkole lub umożliwi uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
8. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz spotkań organizowanych za pośrednictwem aplikacji Microsoft TEAMS z wykorzystaniem konta ucznia. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
9. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 7.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym Librus. Dodatkowe czynności podejmowane przez nauczyciela dokumentowane są według dotychczasowych zasad (protokoły spotkań, notatki, dokumentacja wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, itd.)
2. **Odnotowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie udziału w zajęciach on-line potwierdzonych włączoną kamerą uczniowską i wpisuje się w Librusie w module Frekwencja.

§ 8.

Program wychowawczo - profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).
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 program szkolny wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§ 9.

Zadania specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, w okresie częściowego ograniczenia pracy szkoły

1. W przypadku pedagoga szkolnego, logopedów, terapeutów pedagogicznych:
 - 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) Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: *Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny*;
 - 4) Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m.in. Psychologiczne Centrum Wsparcia dla Rodziców i Uczniów, Fundacja Szkoła na Widelcu-Paczka dobra);
 - 5) Prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 10.

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. 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 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.

§ 11.

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.

§ 12.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania do zajęć on-line, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV– VIII pomagają w przygotowaniu sprzętu do nauki on-line, czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela. W razie potrzeby pomagają przysyłać nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania.
3. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS. Dopuszcza się organizowanie spotkań z rodzicami w formie wideokonferencji z konta dziecka w aplikacji Microsoft TEAMS.
4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni PP.
8. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez przygotowanie sprzętu do nauki on-line, czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 13.

Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie czasowego ograniczenia zajęć w szkole działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej.
2. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podejmują swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 14.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Polityce bezpieczeństwa informacji, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, Procedurach udostępniania, powierzania i przekazywania 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 niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

§ 15.

BHP

1. Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz Dyrektora szkoły.

3. Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.
2. Dokument zostaje udostępniony rodzicom i uczniom w formie pdf na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. **Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.**
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w każdą środę w godzinach 10.00-12.00. Dopuszcza się spotkania w innym terminie. Celem umówienia spotkania należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły, adres do kontaktu: sekretariat@sptanowo.pl.
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: sekretariat@sptanowo.pl

Załączniki:

1. Umowa użyczenia sprzętu komputerowego.
2. Polecenie pracy zdalnej.
3. Sprawozdanie z realizacji godzin pracy nauczyciela.

Agnieszka Freitag

(Dyrektor Szkoły)

Umowa użyczenia sprzętu komputerowego

zawarta w dniu r. w
(data) (miejsowość)

Pomiędzy Dyrektorem Szkoły Nr w, ul.

.....
działającym na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Polic Nr
z dnia zwanym dalej Użyczącym,

a

Panem/Panią

....., zam.

.....

PESEL zwanym/zwaną dalej Biorącym do używania

Użyczący oświadcza, że zawiera Umowę w celu umożliwienia swojemu dziecku, a uczniowi klasy Szkoły w uczestnictwo w zdalnie prowadzonym nauczaniu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Z powodu trudnej sytuacji materialnej oświadczam, że nie mam możliwości zapewnienia środków technicznych do uczestnictwa dziecka w edukacji na odległość.

Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1.

1. Na prośbę Biorącego Użyczący oddaje Biorącemu do bezpłatnego używania sprzęt i oprogramowanie, zwane dalej „sprzętem komputerowym”:

.....

..... wraz z

(rodzaj komputera, marka, numer seryjny)

.....

.....

(podać dodatkowe elementy, np. zasilacz, przewody)

wyposażony w następujące oprogramowanie i akcesoria:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

(np. mysz, klawiatura, listwa zasilająca, głośniki, słuchawki z mikrofonem, kamera internetowa, oprogramowanie systemowe, biurowe –edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program graficzny, aplikacje do tworzenia prezentacji; antywirusowe, Skype, Internet Explorer

2. Strony oświadczają, iż sprzęt komputerowy jest kompletny i sprawny, nie posiada uszkodzeń i braków.

3. Łączna wartość początkowa sprzętu komputerowego wynosi:zł brutto (słownie złotych:).

4. W/ w sprzęt komputerowy jest własnością organu prowadzącego tj. Miasta / Gminy

.....

§ 2.

1. Podpisanie umowy przez Biorącego do używania oznacza, że potwierdza on odbiór sprzętu komputerowego oraz że zapoznał się z jego stanem faktycznym i nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

2. Biorący do używania oświadcza, że sprzęt komputerowy będzie wykorzystywany przez dziecko tj.w celach dydaktycznych i komunikacji ze szkołą.

§ 3.

1. Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używał rzeczy oddanych mu do używania w sposób odpowiadający ich właściwościom, zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami technicznymi.

2. Biorący do używania zobowiązuje się, że nie odda rzeczy użyczonych osobie trzeciej do używania ani pod jakimkolwiek innym tytułem, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Użyczającego w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu umowy przez Biorącego do używania.

3. Biorący do używania wyłącznie za pisemną zgodą Użyczającego może powierzyć lub udostępnić sprzęt komputerowy innej osobie.

4. Biorący do używania zobowiązuje się do zabezpieczenia sprzętu przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Użyczający zastrzega sobie prawo do kontrolowania stanu oraz sposobu wykorzystywania oddanego do używania sprzętu komputerowego.

6. W przypadku stwierdzenia przez Użyczającego naruszenia umowy przez Biorącego do używania, w szczególności obowiązku wskazanego w pkt. 2 i 3 Użyczający może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od dnia powzięcia o takim naruszeniu wiadomości.

7. Biorący do używania zobowiązuje się, że sprzęt będzie wykorzystywany przez Biorącego w użyczenie wyłącznie do celów edukacyjnych.

§ 4.

1. Zwykłe koszty związane z utrzymaniem sprzętu komputerowego (koszty eksploatacji), tak aby zachować go w stanie nie pogorszonym, pokrywa w całości Biorący do używania.

2. Koszty związane z naprawą uszkodzeń mechanicznych, nieobjętych gwarancją, ponosi Biorący do używania/Użyczający (niepotrzebne skreślić). Wszelkie awarie sprzętu należy niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu, zgłaszać w Sekretariacie Szkoły, tel. e-mail:

3. Zgłoszenia muszą być dokonywane w postaci pisemnej.

4. Na wypadek trwałego zniszczenia lub utraty sprzętu komputerowego Biorący do używania zobowiązuje się pokryć szkodę na kwotę określoną w § 1 pkt 3 niniejszej umowy.
5. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania wszelkich napraw koniecznych do korzystania z rzeczy zgodnie z ich przeznaczeniem w całości na własny koszt, celem zachowania stanu, w jakim sprzęt komputerowy był oddany do używania.
6. Biorący do używania nie jest uprawniony do żądania od Użyczającego zwrotu poniesionych kosztów, wydatków i nakładów, o których mowa w niniejszym paragrafie, ani zwolnienia z zobowiązań, do których w związku z nimi się zobowiązał.
7. W przypadku naruszenia któregokolwiek z postanowień niniejszego paragrafu Biorący do używania i Użyczający mogą odstąpić od umowy w terminie 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o takim naruszeniu.

§ 5.

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od.....r. do
2. Każda ze stron strona może rozwiązać umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Biorącego do używania postanowień umowy.
4. Okres użyczenia może zostać przedłużony na wniosek Biorącego do używania.

§ 6.

1. Po zakończeniu umowy Biorący do używania obowiązany jest zwrócić Użyczającemu sprzęt komputerowy w stanie nie pogorszonym, jednakże Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego używania.
2. Zwrot sprzętu komputerowego nastąpi niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu następującym po zakończeniu umowy. Zwrot nastąpi na koszt Biorącego do używania do siedziby Użyczającego.
3. W przypadku naruszenia umowy przez Biorącego do używania, jest on obowiązany niezwłocznie zwrócić Użyczającemu otrzymany sprzęt komputerowy.
4. W przypadku zwłoki w zwrocie sprzętu Szkole do używania karą umowną w wysokości zł za każdy dzień zwłoki.

§ 7.

1. Podpisując niniejszą umowę, Biorący do używania wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych i oświadcza, iż przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) Administratorem zebranych danych osobowych jest Szkoła w
 - b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkoleim.możliwy jest pod adresem email: : inspektor@danych.osobowych.pl
 - c) Dane osobowe osób wskazanych ww wstępie umowy mogą być przetwarzane w następujących celach oraz na poniższych podstawach prawnych:

- zawarcia i realizacji przedmiotu umowy (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - prowadzenia korespondencji, w tym bieżącej komunikacji związanej z zawarciem i realizacją przedmiotu umowy (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - rozpatrywania i dochodzenia roszczeń, obrony przed roszczeniami, a także w celach realizacji pozasądowych sposobów rozpatrywania sporów, co stanowi prawnie uzasadniony interes szkoły (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - przechowywania danych dla celów archiwizacyjnych oraz na potrzeby wykazywania prawidłowości spełnienia obowiązków prawnych spoczywających na administratorze, co stanowi jej prawnie uzasadniony interes (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- d) Dane osobowe mogą być ujawniane następującym podmiotów:
- podmiotom wspierającym szkołę w zakresie obsługi technicznej i inżynierskiej (w tym dostarczania, wdrażania oraz serwisu oprogramowania i serwisu sprzętu inżynierskiego);
 - kancelariom prawnym obsługującym placówkę, a także podmiotom windykacyjnym;
 - organowi prowadzącemu na potrzeby kontroli i audytów;
- e) Dane osobowe nie są przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG);
- f) Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres realizacji zawartej umowy i do czasu ich prawidłowego rozliczenia, a ponadto:
- 1) do czasu przedawnienia potencjalnych roszczeń wynikających z umowy wskazanej powyżej;
 - 2) przez czas niezbędny do dochodzenia konkretnych roszczeń, w związku z zawartą umową, o której mowa wyżej;
 - 3) przez okres niezbędny do udokumentowania przez szkołę przed organami administracji publicznej, w tym organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych, prawidłowości spełnienia obowiązków prawnych na niej spoczywających;
 - 4) w celach archiwizacyjnych, gdy dotyczy to historii prowadzonej korespondencji i udzielanych odpowiedzi na zgłaszane zapytania – przez okres nie dłuższy niż 3 lata od pozyskania danych;
- g) Każda osoba, o której mowa w pkt 1, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawa ich sprostowania, usunięcia lub żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawa wniesienia sprzeciwu na ich przetwarzanie, na zasadach i w przypadkach przewidzianych w przepisach RODO;
- h) W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie udzielonej zgody informuję o prawie wycofania zgody w każdym czasie bez podania przyczyny, co nie będzie jednak miało wpływu na zgodność przetwarzania danych, które miało miejsce przed cofnięciem zgody.

- i) Pani/Pana dane osobowe nie będą również podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany. Administrator Danych nie stosuje zautomatyzowanego przetwarzania, które mogłoby prowadzić do tego, że podlegały Pan/podlegałyby Pani decyzji opierającej się wyłącznie na takim przetwarzaniu i wywołującej wobec Pana/Pani skutki prawne.
- j) Podanie danych osobowych w celach realizacji przedmiotu umowy jest warunkiem zawarcia umowy, a niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości jej zawarcia, a w pozostałych przypadkach jest dobrowolne.
- k) Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. Wszelkie zawiadomienia pisemne dokonywane przez Strony w wykonaniu niniejszej umowy kierowane będą na adresy wskazane w niniejszej umowie. W przypadku zmiany adresu Biorący do używania obowiązany jest do powiadomienia Użyczającego o tej zmianie, pod rygorem uznania za skuteczne zawiadomienia kierowane pod wskazanym w umowie adresem.
3. Sądem właściwym w przypadku sporu jest sąd właściwy według siedziby Użyczającego.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu cywilnego

§ 10.

Umowa zostaje sporządzona wjednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Użyczającego i jeden egzemplarz dla Biorącego do używania.

Użyczający

.....

.....

Biorący do używania

(pieczęć placówki)

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 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 ze zm.) i Pani wniosku, polecam Pani/Panu _____ (imię i nazwisko) świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od _____ do _____*.

Jednocześnie proszę o stosowanie się do zapisów *Regulaminu organizacji pracy zdalnej szkoły od 26 października 2020 r. w systemie hybrydowym*.

(data i podpis dyrektora szkoły)

* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Sprawozdanie z realizacji godzin pracy nauczyciela

imię i nazwisko nauczyciela

data od do (tydzień)

Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze

(zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 1)

Oddział/ grupa	Przedmiot/ nazwa zajęć	Forma realizacji zajęć	Realizowana tematyka	Czas realizacji (w godzinach)	Szacowany czas spędzony przez ucznia przed ekranem (komputera, tabletu, smartfonu)
		<i>Np.</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>lekcja online</i>• <i>webinarium</i>• <i>lekcja – film przesłana uczniom, itp.</i>			

