



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Józefa Wybickiego
W LĘBORKU

Regulamin organizacji pracy
Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku
w okresie pracy
zdalnej (Wariant B i C)

§1

Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:
 - 1) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 marca 2020 roku zmieniające Rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
 - 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
 - 4) 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 Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy szkoły, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań szkoły w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Lęborku;
 - 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku;
 - 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 (Wariant B) – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy lub 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);
 - 5) całościowym zawieszeniu zajęć (Wariant 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. 1166, 1386).

§3

Zadania dyrektora

1. 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 zlecanie 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 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, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów, zajęcia pozalekcyjne, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 10) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczniom;
 - 11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
 - 12) ustala, we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
 - 13) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

- 14) ustala warunki i sposób:
 - a. przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - b. przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c. wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 15) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 16) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
- 17) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
- 18) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 19) może odwołać polecenie pracy zdalnej;
- 20) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 21) uwzględniając:
 - a. ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania
 - b. realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć
 - c. możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
- 22) 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 zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom szkoły.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie zlecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
3. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny (w zależności od stanowiska pracy), jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
4. Nauczyciele, którym polecono wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sposób ustalony z dyrektorem szkoły.
5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

6. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli nauczyciel realizuje zadania określone w § 5 niniejszego Regulaminu.
8. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w szkole.
9. 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 dyrektora oraz do wiadomości starszego referenta do spraw kadr i płac.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Wybickiego w Łęborku;

§5

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania 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;
 - 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
 - a. lekcje online za pomocą aplikacji TEAMS;
 - b. materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - c. zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - d. dziennik elektroniczny;
 - e. komunikację poprzez pocztę elektroniczną/ służbową;

- f. programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - g. zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - h. podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - i. wydrukowanie przez nauczyciela materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców (w godz. od 16.00- 19.00);
 - j. „skrzynka” w szkole do odbioru prac uczniów (w godz. 16.00- 19.00);
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy; archiwizowania korespondencji prowadzonej z uczniami i rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowej poczty elektronicznej;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wicedyrektora o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu;
 - 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 (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów),
 - b. kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym i wychowawczym: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
 - c. rozmowy wspierające z uczniami i rodzicami prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
 - 12) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programu nauczania;
 - 13) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
 - 14) w przypadku pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i nauczyciela wspomagającego:
 - a. prowadzenie porad i konsultacji związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami; przekazywanie informacji na temat instytucji udzielających wsparcia rodzicom i uczniom; udostępnianie materiałów
 - b. organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;

- c. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 15) w przypadku nauczyciela biblioteki prowadzenie działalności o charakterze informacyjnym dla uczniów i rodziców; współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia dostępu uczniów do posiadanego księgozbioru (przede wszystkim lektur szkolnych).

§6

Zadania nauczycieli prowadzący zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszone

1. Nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszone są zobowiązani do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji na terenie szkoły:
 - a. w przypadku klasy - zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela,
 - b. w przypadku uczniów realizujących nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia – zgodnie z indywidualnym planem zajęć lekcyjnych;
 - 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy oraz informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
 - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć wskazanych w § 5, pkt. 5;
 - 6) dokumentowania wykonywanej pracy; archiwizowania korespondencji prowadzonej z uczniami i rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowej poczty elektronicznej;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 9) dbania o bezpieczeństwo danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość;
 - 10) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 11) realizować zajęcia zlecone przez dyrektora a wynikające z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej. Zajęcia te nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 12) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

- a. opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów),
 - b. kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym i wychowawczym: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
 - c. rozmowy wspierające z uczniami i rodzicami prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
- 13) w przypadku pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i nauczyciela wspomagającego:
- a. prowadzenie porad i konsultacji związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami; przekazywanie informacji na temat instytucji udzielających wsparcia rodzicom i uczniom; udostępnianie materiałów;
 - b. organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
 - c. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§7

Zadania wychowawców

1. Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w szkole:
 - 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
 - 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
 - 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia lub pedagogiem szkolnym w celu ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami ucznia;
 - 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego 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 i etap edukacyjnego.

2. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych rekomendowanych przez Ministra Edukacji i Nauki;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 7) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli MICROSOFT Teams;
 - 8) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
 - a. 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.
 - b. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 9) dziennik elektroniczny;
 - 10) wideokonferencje;
 - 11) kontakt mailowy;
 - 12) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.
 - a. 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.
 - b. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
 - c. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest

przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

- d. 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 dziennika elektronicznego oraz Office 365.
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 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 wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.)
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 z ust. 3 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego.

§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 zobowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 5, 6 oraz 8.
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy, uwzględniając zalecenia zawarte w arkuszu dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

§11

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. W okresie pracy zdalnej nauczyciele w miarę możliwości realizują program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§12

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) ocena pracy ucznia dokonywana jest za pomocą oceniania bieżącego na podstawie realizowanych w trakcie nauczania zadań.
 - 2) dopuszcza się prawo przeprowadzania sprawdzianów i testów z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych.
 - 3) w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu umożliwiającego uczestniczenie w proponowanych przez szkołę lekcjach, których realizacja wiąże się z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych, nauczyciel zobowiązany jest przygotować zakres zadań lub materiały wynikające z realizacji danego tematu i poinformować rodzica/prawnego opiekuna o konieczności ich realizacji, natomiast rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć do szkoły, wykonane przez ucznia zadania. Nauczyciel określa rodzaj zadania (obowiązkowe/dodatkové) oraz wyznacza termin jego wykonania.
 - 4) informacja o terminie oraz zakresie zleconego zadania obowiązkowego musi zostać wpisana w zakładce „zadanie domowe” dziennika elektronicznego.
 - 5) uczeń, w celu uzupełniania treści i wiadomości, ma prawo kontaktować się z nauczycielem danego przedmiotu w czasie zajęć dydaktycznych za pośrednictwem aplikacji TEAMS.
 - 6) wszystkie prace nadesłane do nauczycieli poszczególnych przedmiotów są archiwizowane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego tzn. ostatniego dnia sierpnia.
2. Ocenianie postępów w nauce
 - 1) ocenianie bieżące polega na sprawdzaniu poziomu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, przy zastosowaniu zdalnych technik komunikacji.
 - 2) nauczyciele w pracy z uczniami mają obowiązek uwzględniać zapisy zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP.
 - 3) uczeń ma obowiązek wykonać każdą pracę i oddać zadanie wyznaczone przez nauczyciela. Niewywiązywanie się ze wskazanych wyżej obowiązków jest oceniane zgodnie z zapisami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 - 4) ze względu na złożoną sytuację związaną z COVID-19, rodzic lub uczeń ma prawo prosić o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby,

problemów technicznych, bądź innych zaistniałych sytuacji. O fakcie tym powiadomieni zostają wychowawca i nauczyciel przedmiotu.

- 5) nauczyciel ma obowiązek monitorowania systematyczności pracy uczniów. W razie stwierdzenia jej braku powiadamia rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

3. Ocenianie zachowania

- 1) klasyfikowanie i promowanie uczniów, odbywa się na zasadach zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 - 2) o zagrożeniach oceną niedostateczną, oceną naganną zachowania, ocenach przewidywanych nauczyciele i wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie zgodnie z kalendarium roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) ocena roczna z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ocen uzyskanych w okresie kształcenia na odległość.
 - 4) warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego określone zostały w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem możliwości dostosowania trybu przeprowadzenia odpowiedniego egzaminu do aktualnej sytuacji prawnej, z uwzględnieniem wskazań ministra odpowiedniego do prawa oświatowego oraz ministra zdrowia.
4. Kwestie dotyczące oceniania uczniów, a nieujęte w § 12 znajdują się w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku.

§13

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e- mailową na adres szkoły: sekretariat@sp1lebork.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 datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tą samą drogą rodzic/opiekun prawny akceptuje termin przeprowadzenia egzaminu.
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 rodzic/opiekun prawny informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego pod wskazany adres mailowy szkoły.

§14

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tą samą drogą rodzic/opiekun prawny akceptuje termin przeprowadzenia egzaminu.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/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 rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

§15

Rada pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Lęborku*.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w posiedzeniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w posiedzeniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do stworzenia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na posiedzeniu treści.
5. W przypadku posiedzeń odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku posiedzenia poprzez kalendarz na Office 365.

§16

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny pracują w niezmiennym składzie; nauczyciele kontaktują się przy pomocy środków komunikacji na odległość.

2. 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.

§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 dyrekcja szkoły prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych online będzie obejmował m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§18

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia - jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły, poprzez:
 - 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 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 tylko w okresie całościowego 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 zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych Szkoły Podstawowej nr 1 w Lęborku.
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.

§22

BHP

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