REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY
W SYSTEMIE ZDALNYM I HYBRYDOWYM
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO
W CHODZIEŻY

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym szkoły i powstał w celu ustalenia reguł kształcenia na odległość.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które uczestniczą w poszczególnych formach zdalnego nauczania.
3. Nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej.
4. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje zdalnie.
5. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła.
6. Podmiotem przetwarzającym dane przetwarzane w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość, jest dostawca danego rozwiązania. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani, aby dokładnie zapoznać się z regulaminami i politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają, przed ich zastosowaniem.
7. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
8. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§2
ZDALNE I HYBRYDOWE NAUCZANIE- INFORMACJE OGÓLNE

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków komunikacji (dziennik elektroniczny, Microsoft Teams), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a dają możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Nauczanie hybrydowe to nauczanie, w którym wykorzystuje się różnorodne środowiska uczenia przez łączenie metod tradycyjnych z elementami e-learningu.
3. Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się w szkole na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor ma prawo zawiesić zajęcia wybranym grupom, klasom w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i wprowadzić kształcenie na odległość zgodne z aktualnymi wytycznymi Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz władz oświatowych.
5. Kształcenie hybrydowe (mieszane) może dotyczyć organizowania zajęć lekcyjnych w mniejszych grupach lub dla części klas.
6. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wskazując odpowiednie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną w tej sprawie.
7. W przypadku realizowania modelu hybrydowego (mieszanego) uczniów, rodziców i nauczycieli obowiązują zarówno zasady ustalone dla stacjonarnego, jak i zdalnego trybu pracy szkoły.
8. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika elektronicznego.

§3
NAUCZANIE ZDALNE I ZASADY JEGO PROWADZENIA

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny VULCAN, a także platforma TEAMS.
2. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy VULCAN i narzędzia systemu TEAMS. Nauczyciele, prowadząc zdalne nauczanie, korzystają z narzędzi i platformy wskazanej przez dyrektora szkoły; mogą też wspomagać proces dydaktyczny przy pomocy innych platform online i komunikatorów.
3. Uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do codziennego weryfikowania informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym VULCAN. Dziennik ten stanowi podstawowe źródło informacji i kontaktu pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Podczas pracy zdalnej rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia za pomocą wiadomości elektronicznej skierowanej do wychowawcy klasy, wysłanej z konta rodzicielskiego w dzienniku VULCAN.
5. Nauczyciele na w/w systemach mogą:
    1) prowadzić lekcje online;
    2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
    3) zamieszczać do wykorzystania prezentacje;
    4) zamieszczać do wykorzystania linki do stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
    5) zamieszczać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
6. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela zgodnym z planem lekcji.
7. Jeśli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymaga to niezbędnych wskazówek do przesłanych zadań oraz wskazania dodatkowych źródeł informacji. Materiały przesłane przez nauczycieli do samodzielnej pracy ucznia mogą mieć formę zadań z załączonymi wskazówkami, adresu internetowego pod którym znajduje się polecany materiał, film lub prezentacja (w tym opracowana przez nauczyciela). Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
8. Zajęcia online odbywające się w godzinach zgodnych z planem lekcji i trwają minimalnie 30 minut, a maksymalnie 45 minut w zależności od bieżących potrzeb. Nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą prowadzącego nauczyciela.
9. Odnotowywanie frekwencji:
    1) Na lekcji online - obecność zaznacza się wszystkim uczniom, którzy wzięli w niej udział.
    2) Na pozostałych lekcjach o obecności decyduje odebranie przez ucznia wiadomości w dzienniku VULCAN lub odebranie informacji na platformie TEAMS. Uczeń najpóźniej w danym dniu powinien odebrać wiadomość. Nieodebranie wiadomości w danym dniu skutkuje wpisaniem mu nieobecności w dzienniku VULCAN.
10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
    1) Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone, inne) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły.
    2) W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu.

3) Materiały może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń przy wejściu głównym do szkoły.
4) W szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

11. Uczeń nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych w szkole lub przez organ prowadzący.

§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 w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenie odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej z zachowaniem reżimu sanitarnego lub w trybie online za pomocą aplikacji TEAMS.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

§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, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§6
ZASADY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW, SPOSÓB WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW ORAZ SPOSÓB I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW LUB RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIA W NAUCE, A TAKŻE UZYSKANYCH PRZEZ NIEGO OCENACH

1. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań wykonanych w czasie odroczonym.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub zwrócić się o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z nim lub po jej zakończeniu poprzez dziennik VULCAN.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik VULCAN.
7. Problemy uczniów w nauce, zastrzeżenia dotyczące frekwencji na zajęciach lub inne zauważone przez nauczycieli niepokojące sprawy należy pilnie zgłaszać do wychowawcy, który po analizie decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców, pedagoga lub dyrektora szkoły.

§7
ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA W ZDALNYM NAUCZANIU

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. 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 ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
7. 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.
8. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące oraz organizują kartkówki, testy, sprawdziany.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
11. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z nim lub po jej zakończeniu poprzez system VULCAN lub/i TEAMS.
12. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez system VULCAN.
13. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

§8
OBOWIĄZKI PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.
3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog ma obowiązek organizowania konsultacji online.
4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog ma obowiązek świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    1) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
    2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    3) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego w szczególności reagowanie na frekwencje uczniów,
    4) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
    6) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
    7) wspomaganie wychowawców w realizacji klasowych programów profilaktyczno-wychowawczych.

§9
ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PODCZAS NAUKI ZDALNEJ

1. Podczas nauki zdalnej uczniowie mają możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Na wypożyczenie książek uczniowie umawiają się z bibliotekarzem za pośrednictwem e-dziennika w zakładce „wiadomości".
3. W bibliotece może przebywać tylko 1 uczeń wypożyczający książki.
4. W trakcie przebywania w bibliotece uczniów obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa (maseczki, przyłbice) oraz noszenia rękawiczek.
5. Dostęp do księgozbioru ma wyłącznie bibliotekarz.
6. Książki zwrócone przez ucznia do biblioteki szkolnej nie mogą być ponownie wypożyczane przez kolejne 2 dni. Bibliotekarz odkłada je w wyznaczonym miejscu (wydzielony regał, pudło), w celu odbycia kwarantanny i oznacza datę ich wpływu do biblioteki.

§10
ZASADY PROWADZENIA KONSULTACJI Z UCZNIEM I JEGO RODZICAMI ORAZ SPOSÓB PRZEKAZYWANIA IM INFORMACJI O FORMIE I TERMINACH ICH KONSULTACJI

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem specjalnym, psychologiem.
2. Konsultacje dla uczniów odbywają się w czasie rzeczywistym według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
3. Harmonogram ustalony jest na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli (w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa) i zawiera nazwisko nauczyciela, dzień tygodnia, w którym odbywają się konsultacje, godzinę, narzędzie komunikacji.

4. Uczeń chcący wziąć udział w konsultacjach zobowiązany jest do wcześniejszego umówienia się z nauczycielem na konkretny termin zgodnie z harmonogramem.
5. Konsultacje z rodzicami mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub na zasadzie kontaktu telefonicznego. Formę oraz czas konsultacji ustala nauczyciel, pedagog, pedagog specjalny, psycholog wspólnie z rodzicami poprzez dziennik VULCAN.
6. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez – dziennik VULCAN.

§11
ZASADY PRACY Z UCZNIAMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH, W TYM POSIADAJĄCYM ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły zleca pedagogowi organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pedagog analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i w ścisłej współpracy z nauczycielami przedmiotu dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online lub na zasadzie kontaktu poprzez system VULCAN lub TEAMS.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicem.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom rodzicom poprzez system VULCAN.

§12
ZASADY I SPOSÓB DOKUMENTOWANIA REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi w szkole.

§13
PROCEDURY WPROWADZANIA MODYFIKACJI SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW NAUCZANIA I PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO

1. Każdy z nauczycieli przeprowadza przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość i w razie konieczności modyfikuje program nauczania, biorąc pod uwagę także możliwości uczniów. Należy zdecydować, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami. Zmodyfikowany program nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor szkoły zatwierdza zmienione programy nauczania.
3. Nauczyciele powołani do pracy w zespole do spraw wychowawczo-profilaktycznych przeprowadzają przegląd treści programu wychowawczo-profilaktycznego pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość i w razie potrzeby dokonają jego modyfikacji.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców zatwierdza do realizacji zmodyfikowany program wychowawczo-profilaktyczny.

§14
ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z SANEPIDEM

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażeniem wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno –epidemiologiczną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno – epidemiologiczną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno – epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z epidemią COVID19.

§15
ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z ORGANEM PROWADZĄCYM

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z funkcjonowaniem szkoły.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z realizacją zdalnego nauczania.
3. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§16
ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z ORGANEM NADZORU PEDAGOGICZNEGO

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz realizacji podstawy programowej.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§17
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KORZYSTANIA Z TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.

4. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
5. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
6. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
7. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej, która przeznaczona jest wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
2. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
3. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy do dyrektora szkoły.

DYREKTOR
Magdalena Woźniczka

……
(podpis i pieczęć dyrektora)