PROCEDURY ORGANIZACJI SZKOŁY W TRYBIE MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM W OKRESIE PANDEMII COVID-19 OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA W BIAŁYMSTOKU W ROKU SZKOLNYM 2020/2021.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze procedury określają zasady organizacji szkoły obowiązujące w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów uczęszczających do tej placówki i ich rodziców/opiekunów prawnych oraz interesantów szkoły w trybie mieszanym (hybrydowym) lub zdalnym.
2. Niniejsze procedury zostały zaktualizowane w oparciu o wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych (aktualizacja 17.05.2021 r.) oraz § 4 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2021, poz. 824).

§ 2. SPOSOBY I TRYB FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Dyrektor szkoły organizuje kształcenie w Wariancie B, kształcenie mieszane (hybrydowe) od 17 maja 2021 r. do 30 maja 2021 r. w taki sposób, że:
   a) około 50% oddziałów realizuje zajęcia odpowiednio w szkole, centrum kształcenia zawodowego lub u pracodawcy, zgodnie z ustalonym planem zajęć,
   b) około 50% oddziałów realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
2. Dyrektor szkoły wprowadza Wariant C, kształcenie zdalne dla wszystkich uczniów, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który biorąc pod uwagę ilość i charakter zachorowań na danym terenie uzna za konieczną taką organizację nauki.
3. Uwzględnia się w planowaniu i organizacji zajęć w trybie mieszanym (hybrydowym) zalecenia i wytyczne PPIS (kwarantanna uczniów oddziału klasowego), warunki lokalowe szkoły oraz możliwości organizacyjne (rotacyjne uczestnictwo uczniów klas w zajęciach stacjonarnych i zdalnych).
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w kształceniu mieszanym (hybrydowym) lub zdalnym: ustala zasady funkcjonowania placówki i opisuje je w zarządzeniu; publikuje zarządzenie drogą elektroniczną nauczycielom, rodzicom i uczniom (dziennik elektroniczny Librus) lub na stronie www.
5. <u>Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub ich rodzicami w trybie mieszanym (hybrydowym) lub zdalnym, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym</u>:
   a) pozyskuje informacje od rodziców lub uczniów o możliwościach technicznych gospodarstwa domowego (posiadanie sprzętu elektronicznego do nauki zdalnej) w celu ewentualnego wystąpienia o wsparcie do organu prowadzącego o doposażenie,
   b) wychowawca klasy na początku roku szkolnego sporządza dokument zawierający informacje zgodnie z **załącznikiem nr 1 (tabela nr 1)**; wnioski uzyskane z analizy danych przekazuje Dyrektorowi szkoły,

c) ustala z nauczycielami sposoby komunikowania się z uczniami i rodzicami: podstawowym źródłem kontaktu z rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus, w sytuacjach nagłych/kryzysowych telefon do wychowawcy klasy; kontakt nauczyciela z uczniem w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem lekcji poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz służbowy adres email; podstawowy kontakt ucznia z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika Librus – moduł wiadomości, dopuszcza się inny sposób komunikacji ustalony z wychowawcą np.: komunikator Messenger; kontakt rodziców i uczniów poprzez moduł ankieta w dzienniku Librus zgodnie z potrzebami (analiza frekwencji, analiza wyników nauczania, potwierdzenia zapoznania się z wynikami nauczania, frekwencją, ocenami proponowanymi, klasyfikacją itp.),

d) wychowawca przekazuje uczniom obowiązujące w danym roku szkolnym loginy i hasła do platformy Google Classroom.

6. Uwzględnienia się w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różnych metod pracy zdalnej:
   a) metody synchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie Google Classroom, wideochat,
   b) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w dzienniku elektronicznym Librus,
   c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
   d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
7. Ustala się prowadzenie zajęć poprzez dziennik elektroniczny Librus – dokumentowanie realizowanych treści (tematy i obecność oraz zadania domowe) a także szkolnej platformy Google Classroom – prowadzenie zajęć online z uczniami w ramach klas i grup zgodnie z planem lekcji i w rzeczywistym czasie.
8. Ustala się limit lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym). Ilość zajęć w czasie rzeczywistym – w kontakcie online z nauczycielem – zostaje ustalona przez Dyrektora szkoły (nie mniej niż 50% ogólnej liczby zajęć w tygodniu wynikającej ze szkolnego planu nauczania).
9. Uczniowie funkcjonujący w trybie kształcenia zdalnego na poziomie poszczególnych oddziałów (np. przebywający na kwarantannie) realizują kształcenie poprzez dziennik elektroniczny Librus, zakładka: ZADANIA DOMOWE oraz platformę Classroom. W przypadku kształcenia na odległość należy uwzględnić na poziomie poszczególnych oddziałów grup klasowych liczby i rodzaju zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych – uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązywanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.
10. Ustala się indywidualne konsultacje z nauczycielami – 1 godzina/tyg.: on-line, z wykorzystaniem komunikatorów, (ewentualnie telefonicznie) według grafiku konsultacji (udostępnienie grafiku konsultacji nauczycieli w dzienniku elektronicznym Librus lub na stronie www szkoły).
11. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są stacjonarnie lub online (z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz platformy ZOOM), w zależności od sytuacji epidemicznej w regionie.
12. Ustala się obserwowanie przez Dyrektora szkoły zajęć prowadzonych online – 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. Obserwacje Dyrektor szkoły prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

13. Ustala się systematyczne organizowanie spotkań online z rodzicami za pośrednictwem wybranego przez szkołę komunikatora platforma Classroom, ZOOM.
14. Ustala się stałą współpracę ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.
15. Ustala się sposób dokumentowania realizacji treści programowych przez nauczycieli:
    a) w dzienniku elektronicznym Librus (temat zajęć i frekwencja uczniów),
    b) w zakładce: „DZIENNIK" – „ZADANIA DOMOWE" (informacja dla uczniów np. przebywających w kwarantannie celem organizacji lekcji online/zdalnych – potwierdza także aktywność uczniów na tzw. lekcjach zdalnych „odebrał/nie odebrał wiadomość"),
    c) wypełnienie tabeli: *Ewidencja pracy nauczyciela* i odesłanie dokumentu na adres e-mail: szkola@zst.bialystok.pl.

§ 3. ZADANIA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA PRZEDMIOTOWEGO W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
2. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
3. Wychowawca realizuje, przy wsparciu specjalistów, program wychowawczy – poprzez dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
4. Wychowawca stymuluje kontakt społeczny uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu online w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e bezpieczeństwo.
5. Wychowawca współpracuje z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami.
6. Nauczyciele, psycholog szkolny i pedagog powinni być dostępni dla uczniów i rodziców online zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły lub przekazanym rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus.
7. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie online, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
8. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemne ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.

9. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
10. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów. Przydatny jest kontakt z nauczycielem informatyki, który może wskazać, jakie umiejętności/narzędzia uczniowie powinni już mieć opanowane.
11. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
    a) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,
    b) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu,
    c) tworzą krzyżówki, quizy online odnoszące się do przeżywanych emocji,
    d) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.

§ 4. WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. <u>Celem oceniania podczas kształcenia zdalnego jest:</u>
    a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
    b) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanych trudności,
    c) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
    d) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
    e) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne kształcenie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. <u>Zasady oceniania, sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia:</u>
    a) nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej,
    b) sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności są ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów (PZO),
    c) nauczyciel decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie,
    d) monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej Google Classroom lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu,
    e) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną,
    f) nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu; prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze,

g) wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie; nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem (komentarz słowny lub opisowy),
h) uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela; zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły,
i) nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę,
j) informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej w dzienniku elektronicznym Librus; należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie (pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera),
k) uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela,
l) oceny uzyskane podczas kształcenia zdalnego są dostępne w dzienniku elektronicznym Librus.

4. Ustala się następujące sposoby potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach: obecność na lekcji online odbywającej się poprzez platformę Google Classroom powinna być sprawdzana na bieżąco; obecność na pozostałych lekcjach zdalnych powinna być odnotowywana na podstawie odczytania pracy domowej przez ucznia (dziennik elektroniczny Libus, zakładka: ZADANIA DOMOWE) do końca godzin pracy szkoły w danym dniu (tj. do 18:30).
5. Ustala się sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach: rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole w ciągu 7 dni od momentu zakończenia nieobecności. Wykorzystuje się następujące formy kontaktu: dziennik elektroniczny Librus lub kontakt telefoniczny.

§ 5. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. 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.
10. W czasie pracy zdalnej nauczyciele stosują oceny bieżące za wykonywane zadania z przypisanymi im wagami, w szczególności za:
    a) prace pisemne sprawdzające zrealizowany materiał przewidziane w planie realizacji programu nauczania: waga 5;
    b) odpowiedzi ustne: waga 5;
    c) prace domowe, notatki (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.): waga 1;
    d) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne, recytacje, rozwiązywanie testów, quizów, rebusów: waga 3;
    e) referaty, prezentacje, projekty: waga 1 ÷ 3;
    f) aktywność na lekcji online, udział w dyskusji online: waga 3.
11. Uczeń w trybie kształcenia zdalnego zobowiązany jest podejmować aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia.
12. W zakresie konsultacji uczniów z nauczycielem prowadzącym zajęcia klasy istnieje możliwość kontaktu poprzez dziennik elektroniczny Librus, w godzinach wynikających z rozkładu zajęć ucznia w danym dniu lub poprzez kontakt telefoniczny.
13. Nauczyciel każdą lekcję online planuje uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia.

§ 6. ZASADY KLASYFIKACJI UCZNIÓW W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Technikum nr 3 w Białymstoku oraz Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego Librus w kolumnie ocena przewidywana i przesyłając tę informację drogą elektroniczną w formie ankiety poprzez dziennik elektroniczny Librus.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
   a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
   b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
   a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora, szkoły oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
   b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
   c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
6. Jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny Librus lub na adres email szkoły.
7. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Technikum nr 3 w Białymstoku oraz Statutu Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.
8. <u>Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana:</u>
   a) rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny Librus lub na adres email szkoły nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
   b) uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
9. <u>Egzamin klasyfikacyjny</u> przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych:
   a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia; wniosek powinien być przesłany ustaloną drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny Librus lub na adres email szkoły,
   b) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia,
   c) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi,
   d) egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej,
   e) narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem,

f) zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować (stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej),
g) w sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową; egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP,
h) w przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym Dyrektora szkoły,
i) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
j) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły,
k) z egzaminu sporządza się protokół,
l) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania pisemnego (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia),
m) informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

10. Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce:
a) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny Librus,
b) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica/opiekuna prawnego drogą elektroniczną o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość,
c) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

§ 7. FUNKCJONOWANIE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I PRACA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN[1]. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa są dostępne na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.
2. Celem procedur jest: zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 oraz umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej,
3. Obowiązki czytelników:

a) do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie lub pracownicy szkoły, jednocześnie w pomieszczeniu mogą przebywać tyko 2 osoby (jedna wypożyczająca, druga oczekująca z zachowaniem dystansu społecznego),
b) należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący,

[1] https://www.gov.pl/web/edukacja/bezpieczny-powrot-do-szkol-dzialania-men-w-organizacji-roku-szkolnego-20202021-w-warunkach-epidemii

c) w pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe),
d) zbiory biblioteczne podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz,
e) czytelnicy mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny Librus.

4. Obowiązki bibliotekarzy:
   a) pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych,
   b) wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.),
   c) w czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy obsługi prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie,
   d) po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy obsługi dezynfekują powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.
5. Działanie biblioteki:
   a) biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji,
   b) prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną,
   c) biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych online,
   d) nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności,
   e) nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny,
   f) w dzienniku elektronicznym Librus są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polonia, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych, linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl, linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych.

§ 8. REALIZACJA OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są za pośrednictwem platformy Google Classroom oraz dziennika elektronicznego Librus (1h – poprzez platformę Google Classroom, kontakt online; pozostałe 2h – poprzez dziennik elektroniczny Librus, zdalne zadawanie prac, materiałów), poprzez:
   a) wykorzystanie propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,

b) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
c) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
d) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
e) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
f) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
g) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą online rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
h) challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,
i) ćwiczenia domowe: ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik; ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka; domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki; programy treningowe; wykonywanie testów sprawności fizycznej; korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
j) rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęcani – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.

2. Zajęcia teoretyczne wychowania fizycznego mogą obejmować:
   a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
   b) edukację prozdrowotną, zasady zdrowego trybu życia,
   c) zasady gier sportowych,
   d) historię Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
   e) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
   f) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
   g) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,
   h) organizowanie spotkań online ze znanymi sportowcami,
   i) uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych.

§ 9. REALIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Uwzględnia się w planowaniu i organizacji zajęć w kształceniu zawodowym (teoretycznym i praktycznym) branży: drzewnej, gastronomicznej, mechanicznej, kolejowej oraz IT – wykorzystanie różnych technik i metod pracy zdalnej:
   a) możliwość modyfikacji programu nauczania i przesunięcia treści z zakresu kształcenia praktycznego na kolejny poziom edukacyjny,

b) przesyłanie zadań i filmów instruktażowych uczniom w ramach praktycznej nauki zawodu za pośrednictwem platformy Google Classroom lub dziennik elektroniczny Librus,
c) przesyłanie uczniom materiałów branżowych, np.: filmów prezentujących różne zawody, linków do stron i portali branżowych, kanałów branżowych w serwisie YouTube, quizów i testów tematycznie związanych z branżą, ankiet, kart pracy (polecane uczniowi materiały każdorazowo nauczyciel poddaje weryfikacji dydaktycznej),
d) prowadzenie instruktażu w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym,
e) wykorzystywanie specjalistycznych programów komputerowych do wykonywania zadań z zakresu kształcenia w zawodzie,
f) nauka za pomocą tutoriali (samouczków) umieszczanych w branżowych portalach internetowych.

2. W trakcie nauki zdalnej uczniowie realizują plan lekcji w czasie rzeczywistym. Realizacja metodą synchroniczną godzin przedmiotu jest proporcjonalna do tej liczby i wynika ze specyfiki przedmiotu (przedmioty teoretyczne po 50%, przedmioty praktyczne od 30% do 50% w zależności od realizowanego tematu). Przewiduje się zróżnicowanie metod nauczania, uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. W kształceniu zawodowym branży gastronomicznej przewiduje się konieczność wykonania ćwiczenia praktycznego w domu dla uczniów klas przystępujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – klasy trzecie technikum i branżowej szkoły I stopnia.
4. Realizacja miesięcznych praktyk zawodowych odbywa się we współpracy z pracodawcami oraz w formie adekwatnej do istniejącej sytuacji epidemicznej w regionie, według zasad BHP funkcjonujących w zakładzie pracy.

§ 10. ORGANIZAJCA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platformy Google Classroom i dziennika elektronicznego Librus.
2. Zaleca się korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Nauczyciel specjalista opracowuje i udostępnia każdemu uczniowi bazę zawierającą materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów (na platformie Google Classroom, na stronie internetowej szkoły, za pomocą e-dziennika).
4. Nauczyciel specjalista udostępnia rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały (pomoce dydaktyczne) do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.
5. Nauczyciel specjalista prowadzi zajęcia online przy współudziale i zaangażowaniu rodziców/opiekunów – wideorozmowy.
6. Dyrektor szkoły prowadzi monitoring realizacji zajęć przez nauczycieli specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, dziennik elektroniczny Librus) lub ustnej (Dyrektor szkoły

sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).

7. Kluczowe zasady pracy zdalnej:
   a) bezwzględne, systematyczne i ciągłe stosowanie wszystkich zasad ortodydaktyki w zmienionych warunkach,
   b) zbudowanie zdalnej relacji nauczyciela specjalisty z uczniami umożliwiającej zbudowanie i podtrzymywanie kontaktu w nowej dla ucznia formie,
   c) wzmacnianie przekazu edukacyjnego wieloma różnymi kanałami i treningami umiejętności, np. wzmacnianie tekstu pisanego przekazem słownym, przekazu słownego obrazem – wielozmysłowość w kontakcie i zadaniach oraz praca na różnorodnym materiale,
   d) indywidualizacja w pracy z uczniem w najszerszym z możliwych zakresów.

§ 11. ZAPEWNIENIE I REALIZACJA ZADAŃ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W KSZTAŁCENIU MIESZANYM (HYBRYDOWYM) LUB ZDALNYM

1. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są z wykorzystaniem platformy Google Classroom, dziennika elektronicznego Librus oraz aplikacji edukacyjnych.
2. Wszyscy nauczyciele w czasie realizacji kształcenia w formie zdalnej lub mieszanej (hybrydowej) zobowiązani są do indywidualizacji pracy dla uczniów posiadających opinię PPP lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; m.in. poprzez opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania materiału do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
3. Wychowawca klasy informuje drogą elektroniczną innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, lub niezwłocznie po otrzymaniu od rodziców dokumentu np. opinii/orzeczenia, lub jeżeli stwierdzi taką potrzebę. We współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku wpłynięcia do szkoły nowej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych wychowawca jest zobowiązany do zapoznania wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia z treścią opinii poprzez stworzenie i udostępnienie drogą elektroniczną *Karty dostosowania warunków i form pomocy dla ucznia*.
5. W przypadku wpłynięcia do szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca jest zobowiązany do ustalenia drogą elektroniczną bądź telefoniczną terminu spotkania Zespołu (grupy nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem) w celu dokonania *Analizy wielospecjalistycznej funkcjonowania ucznia* oraz stworzenie *IPETu*.
6. Spotkanie Zespołu dokonującego *Analizy wielospecjalistycznej funkcjonowania ucznia* oraz tworzącego *IPET* lub dokonującego ewaluacji tych dokumentów może odbyć się drogą elektroniczną poprzez dostępne kanały do prowadzenia wideokonferencji, przy zachowaniu terminów, o których mowa w Procedurach organizacji pomocy PP w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O terminie spotkania należy powiadomić ich drogą elektroniczną bądź pisemną.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne/specjalistyczne/zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala (we współpracy z wychowawcą – koordynatorem pomocy PP w oddziale klasowym) z rodzicami uczniów wymagających danej pomocy, w tym uczniów z niepełnosprawnością, termin i godzinę realizacji w/w zajęć oraz sposoby dalszego kontaktu i możliwe formy pomocy podczas ich realizacji.
8. Zajęcia rewalidacyjne/specjalistyczne/zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą odbywać się w formie nauczania zdalnego, poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz platformę Google Classroom.
9. W okresie nauki zdalnej/mieszanej (hybrydowej) następuje ograniczenie kontaktów rodziców z nauczycielami i specjalistami do kontaktu telefonicznego, mailowego poprzez dziennik Librus, wideokonferencji, lub innych ustalonych wspólnie form kontaktu.
10. Konsultacje uczniów z nauczycielem/psychologiem szkolnym/pedagogiem prowadzącym zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się poprzez dziennik elektroniczny Librus, kontakt telefoniczny lub stronę FB #dr ZETESTE w godzinach wynikających z rozkładu zajęć nauczyciela w danym dniu (grafik dyżurów jest udostępniony rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły).
11. W okresie nauki zdalnej/hybrydowej możliwe jest prowadzenie konsultacji, zajęć indywidualnych z dzieckiem i/lub rodziną, z wykorzystaniem komunikatorów internetowych online.
12. Zakres udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie kształcenia zdalnego/hybrydowego:
    a) porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii,
    b) rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmierci rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie maturalnym,
    c) reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii,
    d) dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem (zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób przyjęty w szkole),
    e) wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznanej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami,

budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów,

f) informowanie rodziców o możliwości skorzystania z konsultacji telefonicznej z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych,

g) udostępnianie materiałów edukacyjnych 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*,

h) opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów: na platformie, na stronie FB szkoły (dr #ZETESTE) zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej).

§ 12. REGULAMIN OCHRONY DANYCH PRZY EDUKACJI ZDALNEJ

I. Postanowienia ogólne.

1. Dokument niniejszy opracowany został na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), dalej w skrócie: „RODO”;
   2) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, dalej w skrócie: „uodo”;
   3) ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych., dalej w skrócie odpowiednio: „ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z COVID-19”;
   4) ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; dalej w skrócie odpowiednio: „Kodeks pracy”. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, zwany dalej Administratorem.
3. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych ujęte zostały w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
5. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

6. Szkoła zobowiązuje się do przekazywania pracownikom zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

II. Procedura korzystania z wykorzystywanych platform i innych programów do zdalnej nauki:

1. W szkole podczas nauki zdalnej wykorzystuje się platformę edukacyjną Google Clasroom.
2. Każdy użytkownik programów i systemu operacyjnego zobowiązany jest do pracy na własnym koncie.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia, konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe.
5. Zabronione jest udostępnianie konta innemu użytkownikowi.
6. Użytkownik komputera oraz programów rozpoczyna i kończy pracę logowaniem i wylogowaniem się.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego oraz zabezpieczyć nośniki elektroniczne, na których znajdują się dane osobowe.

III. Obowiązki pracownika w zakresie ochrony danych osobowych przy zdalnym nauczaniu

1. Każdy Pracownik dopuszczony do pracy zdalnej jest zobowiązany do jej wykonywania w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym miejscu z Dyrektorem.
2. W ramach posiadanych możliwości Szkoła zapewni warunki do wykonywania pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu oraz oprogramowania niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Pracownik ma obowiązek dbania o powierzony sprzęt, w tym chronienia udostępnionych urządzeń przed zalaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych.
5. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u Pracodawcy dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym politykach bezpieczeństwa danych osobowych, politykach ochrony danych osobowych, instrukcjach, regulaminach.
6. W przypadku wykrycia lub podejrzenia zaistnienia incydentu związanego z ochroną danych osobowych Pracownik jest zobowiązany zgłosić go niezwłocznie do Pracodawcy w sposób u niego przyjęty.

7. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
8. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania kopii zapasowych danych wykorzystywanych do świadczenia pracy zdalnej. Częstotliwość, zakres i inne parametry kopii zapasowych powinny być zgodne z procedurami obowiązującymi w Szkole i po uzgodnieniu z pracodawcą.
9. Zabronione jest podłączenie do urządzeń udostępnionych przez Szkołę nośników zewnętrznych z wyjątkiem tych dostarczonych przez Pracodawcę.
10. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, Pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
11. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.
12. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
13. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, takich jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, dworce, świetlice szkolne, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
14. Pracując w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym miejscu, Pracownik powinien zapewnić, aby osoby nieupoważnione, w tym domownicy lub współlokatorzy, nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
15. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie z innego sprzętu elektronicznego należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
16. Odchodząc od stanowiska pracy Pracownik jest zobowiązany schować i zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich.
17. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik.
18. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej np. w teczkach, aktówkach, plecakach w celu zabezpieczenia ich przed zagubieniem i kradzieżą.

IV. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, bądź korzystając z komunikatora dziennika elektronicznego, które to narzędzia zapewnia mu Szkoła.
4. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej bądź innego prywatnego komunikatora, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
5. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się , czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysyłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW", dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
6. Zabronionym jest prowadzenie zajęć zdalnych korzystając z niezabezpieczonych i otwartych sieci WiFi.
7. Urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą spełniać minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
   1) na urządzeniu powinno być legalne i aktualne oprogramowanie,
   2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
   3) została włączona zapora systemowa,
   4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
   5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
   6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.

V. Zasady na lekcjach online

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
3. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
4. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady może wiązać się z konsekwencjami prawnymi.
5. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia – poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
6. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany. W szczególności regulamin obowiązuje w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2 z uwzględnieniem stosowania przepisów ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z COVID-19.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury oraz regulaminy obowiązujące w Szkole z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wchodzą w życie z dniem 17 maja 2021 r. i obowiązują do odwołania.
2. Procedury obowiązują z dniem podpisania stosownego zarządzenia w tym zakresie.
3. Zespół Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku zapewnia niezbędne środki bezpieczeństwa (procedury), jednak nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przypadki zakażenia SARS-CoV-2.

Załącznik nr 1

Tabela nr 1

Imię i nazwisko ucznia			
Klasa			
Nr telefonu ucznia			
Nr telefonu rodzica	Matka:	Ojciec:	
Dostępność sprzętu komputerowego / na ilość korzystających z nauczania zdalnego oraz zdalnej pracy	Komputer/Laptop	Tablet	Smartfon
Dostępność drukarki do użytku na zajęciach			
Dostęp do łączy internetowych pozwalających na uczestnictwo w zajęciach online			
Inne ważne informacje (o których wychowawca powinien być poinformowany			

Potwierdzam zgodność podanych danych

……

Data i podpis rodzica