



Zespół Szkół Budowlanych im. Tadeusza Kościuszki w Brzozowie  
ul. Słoneczna 6, 36-200 Brzozów, Tel. 13 4341851, NIP: 6861294578;  
email: [zsbrzozow@wp.pl](mailto:zsbrzozow@wp.pl); [www.zsbrzozow.pl](http://www.zsbrzozow.pl)

---

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/10/2020 Dyrektora ZSB Brzozów z dnia 19.10.2020 r.

Zespół Szkół Budowlanych  
im. T. Kościuszki  
36-200 Brzozów, ul. Słoneczna 6  
tel. 13 43 418 51, NIP 686-12-94-578

# Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej

---

DYREKTOR  
  
mgr inż. Tomasz Kozekowski



## **§1.**

### **Informacje ogólne**

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym ZSB w Brzozowie i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki 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 ZSB w Brzozowie;
- 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora ZSB Brzozowie;
- 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych przez nauczyciela lub na rzecz uczniów przebywających poza szkołą (np. w domu); 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, oddziału lub klasy 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).

## **§2.**

### **Zadania dyrektora**

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 polecanie 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 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, zajęcia rewalidacyjne, indywidualne nauczanie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 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: 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, egzaminu semestralnego,
  - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
  - d) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych,
- 15) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i 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 lub innego sposobu kształcenia;



- 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 dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) lub
  - b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć lub
  - c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej.

### **§3.**

#### **Praca zdalna**

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom szkoły.
2. Nauczyciele pracę zdalną wykonują z następujących miejsc:
  - 1) z pomieszczeń szkolnych, korzystając ze sprzętu tam zamontowanego,
  - 2) z własnego miejsca zamieszkania, korzystając z własnego sprzętu,
  - 3) z własnego miejsca zamieszkania, korzystając ze sprzętu szkolnego.
3. W sytuacjach szczególnych (kwarantanna, izolacja, problemy zdrowotne, rozwijająca się sytuacja epidemiologiczna) nauczyciel może korzystać w warunkach domowych ze sprzętu szkolnego, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
4. Podstawowym miejscem pracy nauczyciela podczas zajęć zdalnych jest sala lekcyjna w szkole.
5. W sytuacjach szczególnych (kwarantanna, izolacja, problemy zdrowotne) nauczyciel może prowadzić zajęcia zdalne z własnego miejsca zamieszkania. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
6. Na prowadzenie zajęć z własnego miejsca zamieszkania nauczyciel musi bezwzględnie uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
7. Problem zdrowotny może pozwolić na krótkotrwale prowadzenie zajęć z własnego miejsca zamieszkania ( max. do 5 dni roboczych).
8. O miejscu realizowania pracy zdalnej decyduje dyrektor.
9. Pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.



10. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę lub do izolacji może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny lub izolacji, jeśli wyrazi na to zgodę skierowaną do dyrektora szkoły.

11. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.

12. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go 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.

13. 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.

14. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w szkole.

#### **§4.**

##### **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, 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;
  - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
  - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
  - 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wicedyrektora o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć;
  - 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;
- 12) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- 13) W przypadku pedagoga:
  - a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - b) organizowania pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
  - c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
  - d) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej;
  - e) prowadzenie konsultacji telefonicznych.
- 14) W przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
- 15) Każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie, niezależnie od wymiaru etatu, zobowiązany jest do przesłania na adres [zsbrzozow@wp.pl](mailto:zsbrzozow@wp.pl) w każdy piątek do godz. 22.00 rozliczenia realizacji przeprowadzonych poprzez nauczanie zdalne godzin zajęć z uczniami lub na rzecz uczniów za ostatni tydzień – załącznik nr 1. Stosowny dokument powinien być wypełniony za każdą odrębną jednostkę lekcyjną zgodnie z planem lekcji danego dnia oraz własnoręcznie podpisany. Dokument należy przesłać w formie czytelnego zdjęcia lub skanu.
- 16) Z obowiązku podanego w pkt 15 **zwolnieni są** nauczyciele wykonujący wyłącznie zajęcia stacjonarne na warsztatach szkolnych.
- 17) Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia zdalnie i stacjonarnie zobowiązani są do bieżącego oraz systematycznego uzupełniania danych w związku z prowadzonymi zajęciami w dzienniku elektronicznym szkoły.

## §5.

### Zadania wychowawców/opiekunów



Wychowawca klasy/opiekun semestru :

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami/słuchaczami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenia 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, opiekunami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres email wskazany przez rodziców/sms-em na numer telefonu wskazany przez rodziców);
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **§6.**

### **Organizacja kształcenia na odległość**

1. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z dotychczas obowiązującym planem lekcji.
2. 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 etapu edukacyjnego.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) poczty elektronicznej;
  - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych;
  - 4) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - 5) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online (Facebook, Skyp, WhatsApp i inne komunikatory, platforma ZOOM, MS Teams).





5. Podstawową platformą do prowadzenia zajęć w formie online jest platforma ZOOM, dopuszcza się prowadzenie zajęć przy użyciu innych komunikatorów online np. SKYPE, MS Teams;
6. Ilość lekcji online prowadzonych przez każdego nauczyciela **powinna osiągać co najmniej 50%** ogólnej liczby lekcji z danego przedmiotu w każdym tygodniu;
7. Przy przedmiotach, gdzie liczba godzin tygodniowo wynosi jeden, dopuszcza się prowadzenie zajęć online co drugi tydzień;
8. Czas trwania lekcji online nie może przekroczyć 30 minut, by pozostały czas lekcji uczeń mógł przepracować samodzielnie.
9. W przypadku dwóch lekcji tego samego przedmiotu następujących bezpośrednio po sobie dopuszcza się ciągłą pracę w czasie nie dłuższym niż 60 minut.
10. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych: zajęć online, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) wideokonferencje;
  - 3) kontakt mailowy;
  - 4) 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.
12. 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.
13. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do dyrektora szkoły niezwłocznie po ich wystąpieniu.

## §7.

### Uczniowie/słuchacze

1. Wszyscy uczniowie/słuchacze mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach prowadzonych na odległość zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
2. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach praktycznych prowadzonych na warsztatach szkolnych lub innych zajęciach z kształcenia praktycznego realizowanego w klasopracowniach lub w terenie w **sposób stacjonarny**;
3. Młodociani pracownicy na dotychczasowych zasadach mają obowiązek uczestnictwa w praktycznej nauce zawodu realizowanej u pracodawcy;





4. Podczas prowadzenia nauczania zdalnego uczniowie zobowiązani są do posiadania niezbędnych urządzeń służących do pracy zdalnej;
5. W przypadku trudności ze sprzętem do pracy zdalnej istnieje możliwość wypożyczenia laptopa ze szkoły – o tym fakcie należy powiadomić wychowawcę lub sekretariat szkoły;
6. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe, nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, szkoła zorganizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole;
7. Dla uczniów, którzy pozostają w domu a nie mają możliwości technicznych do nauki zdalnej, będą przygotowane stosowne materiały przez poszczególnych nauczycieli i przesyłane pocztą tradycyjną. Uczeń taki zobowiązany jest do wykonania zleconych zadań i odesłania lub dostarczenia do szkoły efektów swojej pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Nie wykonanie zadanych prac w wyznaczonym terminie będzie skutkowało otrzymaniem oceny niedostatecznej;
8. Obecność uczniów/słuchaczy na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami podanymi w § 8.

#### **§8.**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym;
3. Potwierdzeniem obecności uczniach na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
  - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia, podając swoje imię i nazwisko;
  - 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) odnotowywanie obecności uczniów w lekcjach online;
  - 5) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub internetu, to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem/opiekunem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia 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 dyrektora szkoły.



## **§9.**

### **Kształcenie zawodowe**

1. W przypadku zawieszenia zajęć zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są one w formie zdalnej, w zakresie:
  - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 2) kształcenia praktycznego – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone na warsztatach szkolnych odbywają się w sposób stacjonarny- nie podlegają zmianie;
3. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników odbywają się w zakładach pracy na zasadach pracy danego pracodawcy;
4. Inne przedmioty kształcenia praktycznego, które dotychczas realizowano w klasopracowniach lub w terenie realizowane są w sposób mieszany - zdalnie i stacjonarnie.
5. Wymaga się ,nie rzadziej jak raz na cztery tygodnie, realizację zajęć, o których mowa w pkt 4 przeprowadzać w sposób stacjonarny. O terminie realizacji takich zajęć nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
6. Prowadzenie i uczestnictwo w tradycyjnej (stacjonarnej) formie zajęć musi się odbywać zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz wytycznymi Ministra Zdrowia oraz GIS: stosownie maseczek, zachowanie dystansu społecznego, dezynfekcja, unikanie gromadzenia się osób i ograniczenie dostępu osób obcych do szkoły. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych.

## **§10.**

### **Prowadzenie zajęć ze słuchaczami w LO dla Dorosłych**

1. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są zgodnie z zapisami §4-§8.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalnie ze słuchaczami mogą swą pracę wykonywać z własnego miejsca zamieszkania, korzystając z własnego sprzętu.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane tym regulaminem dotyczące słuchaczy reguluje bez zmian Statut szkoły.

## **§11.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
  - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach online, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;



3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.

2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.

3. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.

4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel umożliwi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).

5. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:

- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
- 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
- 3) aktywność podczas zajęć.

6. Komunikowanie się przez internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (online) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.

7. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.

8. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) pocztę elektroniczną,
- 3) pocztę tradycyjną,
- 4) inne powszechnie dostępne komunikatory.

9. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres email, w inny sposób wskazany przez nauczyciela.

10. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

11. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, otrzymuje od nauczyciela przypomnienie o wykonaniu pracy. Jeśli pomimo przypomnienia uczeń nie odeśle pracy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

12. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):

- 1) karty pracy (testy, kartkówki, sprawdziany);



- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) quizy online;
- 5) zeszyt;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) prezentacje;
- 8) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
- 9) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
- 10) frekwencja ucznia na zajęciach;
- 11) aktywność podczas zajęć.

13. Jeśli wystąpi konieczność przygotowania dla ucznia materiałów w formie papierowej w celu ich przesłania pocztą tradycyjną lub innego sposobu jej dostarczenia procedura przygotowania materiałów jest następująca:

- 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje w wersji papierowej stosowny materiał do danej lekcji w ilości nie przekraczającej 4 kartki formatu A-4.
- 2) Tak przygotowany materiał w wersji papierowej z podaniem nazwy przedmiotu oraz danych ucznia dostarcza do wychowawcy klasy.
- 3) Wychowawca klasy kompletuje przygotowane materiały przez wszystkich nauczycieli dla danego ucznia, pakuje i przekazuje do sekretariatu szkoły w celu przesłania do ucznia. Przesyłanie stosownych materiałów odbywa się maksymalnie raz w tygodniu w piątek w godzinach dopołudniowych.

14. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.

15. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.

16. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie szkoły.

17. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

18. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez



- potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
  - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§12.**

### **Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą emailową na adres szkoły: [zsbrzozow@wp.pl](mailto:zsbrzozow@wp.pl), a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.

2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.

3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub 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 podczas zajęć z danego przedmiotu.

5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **§13.**

### **Egzamin sprawdzający w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.

2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.



3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.

4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się online.

#### **§14.**

##### **Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub 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 uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

#### **§15.**

##### **Egzamin semestralny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. Egzaminy semestralne w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w okresie zawieszenia zajęć w szkole odbędą się tylko w formie pisemnej, przeprowadzone w sposób zdalny.





2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w LO dla Dorosłych przygotowuje stosowne tematy do przeprowadzenia egzaminu pisemnego.
3. Tematy egzaminacyjne zostaną przesłane słuchaczom w dniu egzaminu o wyznaczonej godzinie.
4. Czas pracy egzaminacyjnej wynosi 60 minut.
5. Po zakończeniu pisania pracy egzaminacyjnej zdający ma obowiązek odesłać pracę w formie skanu, czytelnego zdjęcia lub w edytorze tekstowym, w przeciągu 15 minut na podany przez nauczyciela adres email.
6. Zobowiązuję słuchaczy do samodzielnej pracy z tematami egzaminacyjnymi.
7. Ocena uzyskana w wyniku przeprowadzenia egzaminu pisemnego jest oceną klasyfikacyjną/semestralną za dany semestr.
8. Z przeprowadzonego egzaminu należy sporządzić protokół według zasad obowiązujących przed ograniczeniem funkcjonowania szkół.

## **§16.**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna ZSB Brzozów w czasie zawieszenia zajęć może pracować:
  - 1) zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem formy telekonferencji,
  - 2) stacjonarnie z zachowaniem wszelkich wymogów bezpieczeństwa obowiązujących w tym czasie.
2. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji z wykorzystaniem różnych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się we wskazanym komunikatorze przez członków Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad.
5. Protokolant zapisuje wyniki głosowania, a do wiadomości Rady podaje je Przewodniczący.
6. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego do tego celu powołuje się z spośród członków Rady Komisję Skrutacyjną w trzy osobowym składzie. Głosowanie przeprowadza się na kartach do głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres wskazany przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
7. W sytuacji zdalnej pracy protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.
8. Przyjęcie protokołu następuje w formie głosowania jawnego po zapoznaniu się wszystkich członków Rady ze sporządzonym protokołem.





9. Obrady Rady Pedagogicznej są utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny trwały sposób. Dopuszcza się również formę dokumentowania obrad Rady Pedagogicznej w formie zapisu cyfrowego (filmu).

10. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.

11. W przypadku pracy stacjonarnej obowiązują zasady zgodne z regulaminem Rady Pedagogicznej ZSB Brzozów.

### **§17.**

#### **Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

### **§18.**

#### **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 zdalnej pracy szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

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

### **§19.**

#### **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 przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
- 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
- 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

## **§20.**

### **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.

## **§21.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.
2. W sytuacji prowadzenia zajęć zdalnych oraz stacjonarnych przez szkołę biblioteka szkolna funkcjonuje na niezmiennych zasadach.

## **§22.**

### **Pedagog szkolny**

1. Podczas nauczania zdalnego pedagog szkolny wspiera uczniów mających problemy, jak również rodziców i nauczycieli przy ich rozwiązywaniu.
2. Pedagog szkolny podczas prowadzenia zajęć zdalnych i stacjonarnych przez szkołę pracuje na niezmiennych zasadach, pozostaje w stałym kontakcie z uczniami, rodzicami/opiekunami oraz nauczycielami poprzez pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny oraz telefonicznie.



## **§23.**

### **Zajęcia rewalidacyjne, indywidualne nauczanie**

1. Forma pracy w przypadku zajęć rewalidacyjnych i nauczania indywidualnego jest dostosowywana do indywidualnych potrzeb uczniów w porozumieniu z dyrektorem, nauczycielem, uczniem i jego rodzicami/opiekunem.
2. W razie potrzeb wynikających z potrzeb ucznia istnieje możliwość zorganizowania zajęć rewalidacyjnych na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.

## **§24.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie zajęć zdalnych**

1. Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami.
2. Umożliwienie prowadzenia codziennych konsultacji telefonicznych ze specjalistami.
3. Prowadzenie zajęć w formie zajęć na odległość w sposób uzgodniony z uczniem lub rodzicem/opiekunem.

## **§25.**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych.
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia 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.

## **§26.**

### **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.

## **§27.**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Monitorowanie przebiegu zdalnego nauczania prowadzi dyrektor i wicedyrektor szkoły.
2. Powyższa organizacja obowiązuje w czasie wprowadzenia zdalnego nauczania.
3. Zdalne nauczanie może dotyczyć jednego oddziału, kilku oddziałów lub całej szkoły w określonym czasie.
4. Wszystkie zajęcia prowadzone na terenie szkoły powinny być prowadzone z zachowaniem procedur zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii oraz innymi wytycznymi MEN, MZ i GIS.
5. Wszyscy pracownicy szkoły oraz inne osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do bezwzględnego stosowania się do procedur zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii oraz innych wytycznych MEN, MZ i GIS.