

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie z dnia 12 października 2020r..

**56. REGULAMIN
ZDALNEGO NAUCZANIA/ PRACY ZDALNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA
W NIESUŁKOWIE**

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493) ze zmianami.*
2. *Statut Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie.*
3. *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie.*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
- Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

4 Warunki dopuszczalności pracy zdalnej:

1) Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem Covid-19:

- a) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
- b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

5. Prawa i obowiązki Pracodawcy

- 1) Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

- 2) Pracodawca może czasowo modyfikować tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.
- 3) Modyfikacja rozkładu zajęć może oznaczać zmniejszenie lub zwiększenie godzin poszczególnych zajęć, może pociągać za sobą także zmniejszenie przydziału godzin nauczycielom.
- 4) Modyfikacja rozkładu zajęć wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej oraz niezwłocznego poinformowania organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 5) Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie przekazywać informacje o zmianach nauczycielom i uczniom.
- 6) Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
- 7) Praca zdalna może być wykonywana na sprzęcie służbowym lub prywatnym zabezpieczonym zgodnie z wytycznymi Pracodawcy..
- 8) Praca zdalna polega na prowadzeniu lekcji on-line t.j. przygotowaniu materiałów do lekcji, opublikowaniu ich , utrzymaniu kontaktu z uczniami poprzez platformę Teams Microsoft, e-dziennik firmy Vulcan, mailowo z wykorzystaniem maili służbowych lub telefonicznie SMS-owy, sprawdzeniu i ocenie materiałów przesłanych przez uczniów.
- 9) Minimalnym wymaganiem zabezpieczenia sprzętu i infrastruktury jest zabezpieczona hasłem sieć komputerowa, zaktualizowany system operacyjny zabezpieczony programem antywirusowym.
- 10) Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracowników w formie e- learningu z zakresu korzystania z aplikacji wykorzystanych w pracy zdalnej.

6. Prawa i obowiązki Pracownika

- 1) Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Praca zdalna może być również świadczona na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
- 2) Pracownik wykonuje pracę zdalną w wymiarze odpowiadającym realizacji zajęć podstawy programowej w danym oddziale klasowym.
- 3) Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w godzinach pracy wynikających z planu lekcji w poszczególnych oddziałach klasowych i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę tj. przez zalogowanie się do systemu Teams lub e-dziennik Vulcan, wysyłania komunikatów drogą mailową, poprzez Chat lub Wideokonferencje oraz wprowadzanie przygotowanych zadań do systemu.
- 4) Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
- 5) Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

7. Ochrona informacji i danych osobowych :

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

ROZDZIAŁ II

WYCHOWAWCA

1. 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 ucznia ustala jej powód
2. We współpracy z innymi nauczycielami ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
3. Dostosowuje tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
4. Stymuluje kontakt społeczny uczniów poprzez umożliwienie im spotkań on-line 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. Zapewnia rodzicom uczniów możliwość konsultacji on-line (zgodnie z potrzebami).

6. Współpracuje z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami.

ROZDZIAŁ III

NAUCZYCIELE

1. Realizują treści podstawy programowej i programów nauczania za pomocą obowiązujących w szkole technik kształcenia na odległość zgodnie z przydziałem godzin w arkuszu organizacyjnym.
2. Opracowują przedmiotowe systemy oceniania uwzględniające specyfikę nauczania na odległość.
3. W sytuacji uzasadnionej np. trudności z dostępem do Internetu, niskich możliwości edukacyjne uczniów modyfikują rozkład nauczania, dostosowując go do możliwości psychofizycznych uczniów, warunków technicznych szkoły i uczniów.
4. Planując i organizując zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, stosują różne metody pracy zdalnej:
 - 1) Metodę synchroniczną- nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie wykorzystując, np. aplikację Teams
 - 2) Metodę asynchroniczną - nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, np. linki do materiałów edukacyjnych, przesyłane dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformach i w sieci
 - 3).Łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonywanie wspólnie projektu, poszukiwanie informacji
 - 4) Konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów
5. Współpracują w zespołach przedmiotowych, ustalając treści kształcenia realizowane w poszczególnych klasach.
6. W miarę potrzeb i możliwości opracowują własne materiały dydaktyczne, np. nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów, udostępniają linki do wartościowych filmów i stron z Internetu.
7. Informują uczniów i rodziców o obowiązującym trybie pracy zdalnej i wymaganiach przedmiotowych. Są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia przez ucznia i rodzica zapoznania się z tymi informacjami.
8. Monitorują realizację treści podstawy programowej i weryfikują poziom opanowania wiadomości i umiejętności przez uczniów zgodnie z obowiązującymi WZO i PZO.
9. Oceniają postępy ucznia w nauce i zachowaniu zgodnie z WZO i PZO.
10. Kontrolują i dokumentują obecność uczniów na zajęciach na określonych zasadach.
11. Są dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem konsultacji umieszczonym na stronie internetowej szkoły lub przekazanym przez e-dziennik.
12. Udzielają uczniowi i jego rodzicom informacji zwrotnej dotyczącej postępów w nauce zdalnej, tj. częstotliwości logowań ucznia, pobierania materiałów edukacyjnych, odsyłania wykonanych zadań, udziału we wszystkich wskazanych przez nauczyciela formach pracy zdalnej.
13. Dokumentują prace uczniów w formie tradycyjnej- papierowej lub elektronicznej- w zabezpieczonych folderach.

14. Zapewniają uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

ROZDZIAŁ IV

UCZNIOWIE

1. Realizują obowiązek szkolny i uczestniczą w zajęciach lekcyjnych w formie zdalnej, zgodnie z planem lekcji zatwierdzonym przez dyrektora.
2. Samodzielnie (np. przez e-dziennik lub platformę MS Teams) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z nauczycielami i wychowawcą.
3. Właściwie zachowują się podczas zajęć lekcyjnych realizowanych w formie zdalnej, w szczególności:
 - 1) Punktualnie i systematycznie wstawiają się na zajęcia prowadzone przez nauczycieli poprzez aplikację Microsoft Teams.
 - 2) Rozpoczynają i kończą zajęcia w ustalonym porządku.
 - 3). Dbają o wspólne dobro, ład i porządek.
 - 4). Okazują szacunek nauczycielom i innym uczniom.
 - 5) Prowadzą zeszyt przedmiotowy w obowiązujący sposób.
 - 6) Wykonują zlecone zadania przez nauczyciela oraz przesyłają do sprawdzenia w określony przez nauczyciela sposób i w wyznaczonym terminie.
 - 7) Umożliwiają sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
4. Posiadają podczas zajęć online strój schludny i dostosowany do okazji.
5. Przyjmują ergonomiczną pozycję do pracy i nauki.
6. Przestrzegają zasad kultury osobistej i wizerunku.
7. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa w sieci.
8. Dbają o mienie szkoły (wypożyczony sprzęt).
9. Na zajęcia lekcyjne uczeń oczekuje zalogowany do aplikacji Microsoft Teams.
W oczekiwaniu na nauczyciela zachowuje się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
10. Uczeń przychodzi na zajęcia przygotowany tj. posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty i pomoce dydaktyczne.
11. Aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracuje w ich realizacji z innymi uczniami.

ROZDZIAŁ V

RODZICE

1. Rodzice współpracują i współdziałają ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Dla zapewnienia jak najlepszych warunków wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice uczniów mają w szczególności prawo do:
 - a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - b) porad specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - c) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
 - d) zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
 - e) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
 - f) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
 - g) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
 - h) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - i) dyskrekcji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
3. Kontakty z rodzicami realizowane są poprzez:
 - a. dziennik elektroniczny;
 - b. kontakt telefoniczny;
 - c. platformę Microsoft Teams.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1).Zapewnienia regularnego udziału dziecka w zajęciach prowadzonych zdalnie oraz usprawiedliwiania jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
 - 2) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz warunków umożliwiających udział dziecka w zajęciach prowadzonych zdalnie tj. dostępu do Internetu oraz komputera, w miarę możliwości do drukarki.
 - 3).Informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
 - 4).Rodzic jest zobowiązany do śledzenia informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła zgłosi się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Rozmowę wideo - lekcję online zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają.
2. Przed rozpoczęciem lekcji uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) Sprawdzenia czy urządzenie (komputer, tablet, telefon) działa poprawnie i wyłączenia wszystkich dźwięków systemowych i powiadomień w urządzeniu.
 - 2) Przygotowania książek, zeszytów oraz przyborów szkolnych
3. Podczas zajęć zdalnych:
 - 1) Wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone. Jeśli jest taka możliwość należy zamknąć drzwi w pomieszczeniu, w którym odbywa się lekcja.
 - 2) Należy używać słuchawek w celu uniknięcia „echa”.
 - 3) Chęć odpowiedzi na pytanie nauczyciela, uczeń zgłasza za pomocą podniesienia ręki (opcja w Teams). Po wywołaniu przez nauczyciela, włącza mikrofon, a po zakończeniu wypowiedzi wyłącza go.
 - 4) Podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery obowiązuje strój właściwy do sytuacji.
 - 5) Każdy uczestnik spotkania decyduje czy chce udostępnić swój wizerunek pozostałym uczestnikom.
 - 6) Nie spożywa się posiłków na wizji.
 - 7) Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych i rozmów bez zgody osób w nich uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
 - 8) Obowiązuje kultura słowa w mowie i piśmie.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli odbywa się zdalnie przy wykorzystaniu darmowego programu Microsoft Office365, a zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS, możliwej do zainstalowania na laptopie, tablecie, komputerze stacjonarnym, w wyjątkowych sytuacjach na telefonie.
2. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu ucznia Szkoły Podstawowej w Niesułkowie, akceptacja przez Opiekuna niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta.
3. Zajęcia szkolne online rozpoczynają się i kończą zgodnie z planem lekcji obowiązującym w danym czasie.

4. Aby ograniczyć czas spędzany przez uczniów przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 30 minut. Pozostałe 15 minut uczeń pracuje samodzielnie, zgodnie z poleceniem nauczyciela.
5. Termin (datę i godzinę) indywidualnych odpowiedzi ustnych z wykorzystaniem aplikacji Teams nauczyciel ustala z uczniem indywidualnie.
6. W przypadku problemów technicznych podczas zajęć, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny i ustalenie sposobu realizacji materiału.
7. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:
 - 1) Udziału we wszystkich zajęciach online
 - 2) Przesyłania wykonanych prac za pomocą aplikacji Teams
 - 3) Skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny, a w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

OCENIANIE BIEŻĄCE

Klasy I- III

1. W nauczaniu zdalnym w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane będzie ocenianie bieżące ucznia.
2. Ocenianiu podlegać będą:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenie bieżącej podlegać będą:
 - a) prace pisemne wykonywane przez uczniów w ćwiczeniach, zeszytach, prace plastyczne, techniczne, które wskazał nauczyciel i opatrzył komentarzem: „Praca podlegająca ocenie”. Prace w formie zdjęć lub skanów rodzice przesyłają w wyznaczonym przez nauczyciela terminie poprzez platformę Office 365, na jego adres e-mail lub telefon (po wcześniejszym ustaleniu);
 - b) prezentowane przez ucznia umiejętności, tj. dłuższe wypowiedzi (opowiadanie, opis, układanie zdań, pytań), głośne czytanie, recytacja, wykonywanie obliczeń pamięciowych, w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem, tj. podczas lekcji on-line lub w rozmowie telefonicznej w ustalonych godzinach;
4. Ocena bieżąca będzie obejmować następujące formy aktywności w ramach poszczególnych edukacji:
 - 1) Edukacja polonistyczna:

- a) redagowanie różnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych ujętych w podstawie programowej oraz rozwiązywanie wskazanych przez nauczyciela zadań i ćwiczeń,
- b) pisanie – poprawność ortograficzna i strona graficzna i estetyczna pisma,
- c) czytanie oraz czytanie ze zrozumieniem;

2) Edukacja matematyczna:

- a) dokonywanie obliczeń matematycznych w zakresie czterech podstawowych działań w zależności od poziomu nauczania,
- b) rozwiązywanie zadań tekstowych, w tym wykorzystujących wiadomości i umiejętności praktyczne;

3) Edukacja przyrodnicza:

- a) wykonywanie wskazanych ćwiczeń o treści przyrodniczej,
- b) założenie i prowadzenie hodowli przyrodniczych,
- c) prowadzenie kalendarza pogody (wg potrzeb);

4) Edukacja plastyczno – techniczna:

- a) wykonywanie prac plastyczno – technicznych na wskazany temat, ze zwróceniem szczególnej uwagi na zgodność z tematem, estetykę, wysiłek i zaangażowanie ucznia;

5) Edukacja muzyczna:

- a) śpiew: rodzic nagrywa śpiewające dziecko i wysyła film nauczycielowi lub uczeń śpiewa podczas lekcji online.
- b) gra na instrumentach. Uczeń gra podany utwór na własnym instrumencie lub instrumencie wirtualnym (<http://www.colorpiano.info/>).
- c) wiedza o muzyce.
- d) szczególne osiągnięcia uczniów, w tym udział w konkursach przedmiotowych są wymieniane w ocenie opisowej.

6) Wychowanie fizyczne:

- a) opanowanie umiejętności zawartych w podstawie programowej,
- b) przestrzeganie zasad bezpiecznego zachowania się w trakcie ćwiczeń ruchowych, posługiwanie się przyborami sportowymi zgodnie z ich przeznaczeniem i pod opieką rodzica,
- c) zaangażowanie dziecka;

7) .Edukacja informatyczna:

Ocenie podlegają:

- a) ćwiczenia praktyczne- obejmują zadania praktyczne, które uczeń wykonuje na swoim komputerze.

- b) prace dodatkowe -obejmują dodatkowe zadania dla zainteresowanych uczniów, prace projektowe wykonane indywidualnie lub zespołowo, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji.
- c) szczególne osiągnięcia uczniów, w tym udział w konkursach przedmiotowych są wymieniane w ocenie opisowej.

5. Informacje na temat swoich osiągnięć lub trudności w nauce uczeń otrzymuje w formie oceny wyrażonej cyfrą, zgodnie z WSO lub w komentarza wskazującego poziom umiejętności oraz wskazówek do dalszej nauki (w formie pisemnej lub ustnej).

Klasy IV - VIII

6. Wewnętrzne Zasady Oceniania w klasach IV- VIII określa Statut Szkoły w rozdz. X.

7. W czasie kształcenia na odległość wprowadza się następujące zasady:

- 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciel uwzględnia 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) 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 ucznia.
- 4) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące na podstawie obowiązujących w szkole form oceniania- § 15 WZO.
- 5) Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania każdego ucznia w każdym z obszarów jego aktywności obowiązujących w Statucie Szkoły.
- 6) Oceniając pracę zdalną uczniów, nauczyciel stosuje obowiązujący w szkole ważony system oceniania.
- 7) Nauczyciele mają obowiązek udzielania technicznych wskazówek, w jaki sposób uczniowie powinni wykonać zadanie, ze szczególnym naciskiem na wskazanie dokładnego czasu i ostatecznego terminu wykonania zadania.
- 8) Uczeń może poprawić ocenę uzyskaną za wykonane zadanie na zasadach określonych w Statucie Szkoły. Nauczyciel wpisuje uczniowi otrzymaną ocenę w określonej wadze i w przypadku jej poprawienia również ocenę poprawioną tj. wyższą od poprzedniej, w tej samej wadze.
- 9) Wszelkie prace uczniów noszące znamiona niesamodzielności, plagiatu, kopii ocenione zostaną na ocenę niedostateczną.

OCENIANIE ZACHOWANIA

Klasy I-III

8. Nauczyciel ocenia zachowanie, biorąc pod uwagę:

- a) zaangażowanie ucznia w wypełnianie obowiązków lekcyjnych
- b) terminowe przysyłanie wykonanych prac,
- c) samodzielną i systematyczną pracę,
- d) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

Klasy IV- VIII

9. 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 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.

10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

11. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

ZASADY KLASYFIKACJI

12. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się na zasadach obowiązujących w Statucie Szkoły .

ROZDZIAŁ IX

SPOSOBY MONITOROWANIA POSTĘPÓW, SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

1. W szkole obowiązują następujące zasady:

- 1) Podstawowym źródłem informacji o postępie ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach jest dziennik elektroniczny.
- 2) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
3. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej Microsoft Teams 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.
4. Nauczyciel nie ma obowiązku sprawdzania prac, jeśli stwierdzi niesamodzielność treści w nich zawartych.
5. Nauczyciel archiwizuje prace uczniów i przechowuje je do wglądu.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny ze sprawdzianu są zawarte w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ X

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW

O POSTĘPACH UCZNIA W NAUCE

1. Nauczyciele regularnie wstawiają oceny do dziennika elektronicznego, informując tym samym o bieżących postępach w nauce.
2. Nauczyciele udzielają uczniom informacji zwrotnej ustnie (podczas wideo -lekcji) lub pisemnie (w formie elektronicznej wiadomości do ucznia).
3. Nauczyciele udzielają rodzicom uczniów informacji wg potrzeby, w formie elektronicznej wiadomości poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie w wyznaczonych godzinach.
4. Nauczyciele udzielają informacji rodzicom uczniów podczas zebrań z rodzicami prowadzonymi w formie zdalnej przez aplikację MS Teams zgodnie ze wskazaniem dyrektora.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem szkoła kontaktuje się drogą listowną.
6. Na koniec pierwszego półrocza i koniec roku szkolnego wychowawcy informują rodziców o proponowanych ocenach za pomocą dziennika elektronicznego, wymagając jednocześnie potwierdzenia zapoznania się z proponowanymi i wystawionymi ocenami.
7. Odczytanie wiadomości przez rodzica oznacza zapoznanie się z nią i akceptację.

ROZDZIAŁ XI

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Przebieg nauczania z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość dokumentowany jest w dzienniku elektronicznym (tematy zajęć, oceny, frekwencja, inne dane).

2. Obecność uczniów na zajęciach odnotowuje się wpisując oznaczenie nz (nauczanie zdalne), nieobecność za pomocą -.
3. Prace uczniów (sprawdziany on-line, prace domowe, wypracowania, prezentacje) dokumentowane są przez nauczycieli w formie papierowej (wydruk z komputera) lub elektronicznej (plik, folder). Prace w formie wydruku udostępniane są do wglądu uczniom i rodzicom po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem z zachowaniem procedury bezpieczeństwa obowiązującej w szkole.

ROZDZIAŁ XII

WYCHOWANIE FIZYCZNE

1. W zajęciach wychowania fizycznego generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów. Ocenianie podczas nauki zdalnej będzie odbywać się zgodnie z WZO i PZO dostosowanym na ten czas.

2. Program realizowany będzie poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania (MS Teams i e-dziennik) oraz poprzez informacje na stronie internetowej szkoły;
- 2) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci;
- 3) przysyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej;
- 4) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń;
- 5) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych;
- 6) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem dziennika aktywności fizycznej, kart pracy;
- 7) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;
- 8) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy;
- 9) challenge - wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów;
- 10) pomysły na ćwiczenia domowe:
 - a) ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
 - b) ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
 - c) domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki,

d) wykonywanie testów sprawności fizycznej;

11) Zajęcia teoretyczne – propozycje:

a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego;

b) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia;

c) zasady gier sportowych;

d) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności;

12) przysyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny;

13) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych;

14) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły;

15) organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami;

3. Uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WZO).

4. Rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni, w miarę możliwości, do ruchu na świeżym powietrzu.

5. W przypadku lekcji on-line prowadzonej w sposób „na żywo” przez nauczyciela wychowania fizycznego uczniowie powinni mieć ubiór dostosowany do aktywności fizycznej (strój sportowy i obuwie sportowe) oraz w miarę możliwości dostosować miejsce do bezpiecznego wykonywania ćwiczeń;

6. Podstawowe zasady obowiązujące podczas lekcji wf on-line zawarte są w rozdziałach IV i VI niniejszego Regulaminu;

7. W przypadku braku możliwości realizacji zajęć fizycznych w domu uczeń jest zobowiązany wcześniej poinformować nauczyciela o tym fakcie, a zaistniałej sytuacji nauczyciel wf przygotowuje dla ucznia inny zestaw ćwiczeń podczas wyznacza mu inne zadanie do realizacji.

8. Nauczyciel jest do dyspozycji ucznia w godzinach przewidzianych tygodniowym planem nauczania.

ROZDZIAŁ XIII

ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE

1. Podczas nauczania zdalnego świetlica szkolna realizuje plan pracy przewidziany na bieżący rok szkolny, za pomocą obowiązujących w szkole technik kształcenia na odległość, zgodnie z przydziałem godzin w arkuszu organizacyjnym.
2. Nauczyciele stosują mieszane metody pracy wykorzystując aplikację TEAMS: pracują online razem z uczniami oraz systematycznie przygotowują i udostępniają materiały do samodzielnego wykorzystania przez uczniów w dowolnym czasie, obejmujące m.in. pliki i linki z ciekawymi grami i zabawami, propozycje prac plastycznych do wykonania, linki do materiałów edukacyjnych, audiobooków, słuchowisk, filmów i piosenek umożliwiające kreatywne wykorzystanie wolnego czasu, rozbudzenie zainteresowań uczniów oraz budujące pozytywną atmosferę i utrwalające więź ze szkołą.
3. Uczniowie i Rodzice mają możliwość bezpośredniego kontaktu z nauczycielami świetlicy poprzez aplikację TEAMS i dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ XIV

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej są realizowane zgodnie z planem z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
2. Nauczyciele i specjaliści do prowadzenia zajęć korzystają z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowują je samodzielnie.
3. Nauczyciele i specjaliści opracowują i udostępniają każdemu uczniowi bazę zawierającą materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów na platformie Microsoft Office 365, w formie linków do różnorodnych portali edukacyjnych, dzięki którym uczeń stymuluje rozwój i koryguje zaburzone procesy poznawcze, kart pracy, zagadek, łamigłówek, testów oraz linków do ciekawych filmików czy gier.
4. Zajęcia logopedyczne realizowane są systematycznie jeden raz w tygodniu w formie online zgodnie z planem pracy lub poprzez wysyłanie indywidualnie do każdego ucznia wcześniej opracowanych materiałów wraz z instrukcją ich wykonania za pomocą aplikacji Teams. Zajęcia logopedyczne w formie online trwają nie dłużej niż 20 minut. Harmonogram zajęć (terminy i czas) jest ustalany indywidualnie z rodzicem ucznia. Terapia online nie obejmuje wywoływania nowych głosek lecz opiera się głównie na utrwalaniu wcześniej już wywołanych dźwięków mowy, rozwijaniu słuchu fonematycznego oraz sprawności artykulatorów.

5. Realizacja zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć korekcyjno - kompensacyjnych wymaga dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
6. Nauczyciel wspomagający współpracuje zdalnie z nauczycielami oraz specjalistami np. pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym.
7. Podczas nauczania zdalnego istnieje możliwość, żeby uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczestniczył w szkole w lekcjach on-line pod opieką nauczyciela wspomagającego. Uczestnictwo ucznia w zajęciach on-line w szkole wymaga zgody rodziców. W zajęciach nie mogą uczestniczyć uczniowie oraz nauczyciel, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej. Podczas lekcji on-line w szkole uczeń oraz nauczyciel przestrzegają wszystkich zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
8. Nauczyciel wspomagający dostosowuje zadania, ćwiczenia, sprawdziany, karty pracy do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Nauczyciel wspomagający udziela pomocy, wsparcia uczniowi oraz jego rodzicom w formie zdalnej w czasie ustalonym wspólnie z rodzicami (za pośrednictwem platformy Microsoft Teams, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, mailowo).
10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą monitoring na podstawie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów/uczniów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także prowadzą inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, karty pracy, wytwory pracy uczniów) wysyłanych poprzez aplikację Teams.
11. Pedagog, psycholog szkolny udostępnia materiały edukacyjne dotyczące 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 w sytuacjach kryzysowych.
12. Specjaliści zbierają na bieżąco informacje od wychowawców na temat kondycji psychicznej uczniów i w razie zgłoszenia takiej potrzeby reagują adekwatnie do sytuacji. Reagują na informacje otrzymywane od rodziców na temat niepokojących sygnałów występujących u dziecka (np. przygnębienie).
13. Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz specjalistami następuje za pośrednictwem aplikacji Teams oraz poprzez dziennik elektroniczny. Specjaliści na miarę możliwości pomagają w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z zaistniałego stanu epidemii (również poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły).
14. Rodzice mają możliwość skorzystania z konsultacji telefonicznej z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych (informacja o ważnych adresach i numerach telefonów dostępna na stronie internetowej szkoły w zakładce pedagoga).
15. Podczas nauczania zdalnego zbiera się zespół (spotkania zespołu za pośrednictwem platformy Microsoft Teams), który analizuje dotychczasowe Indywidualne Programy

Edukacyjno-Terapeutyczne dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i dokonuje koniecznych modyfikacji, żeby móc je zrealizować w sposób zdalny.

16. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje niezbędne dokumenty np. WOPFU współpracując zdalnie (spotkania zespołu za pośrednictwem platformy Microsoft Teams).

ROZDZIAŁ XV

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Pracę biblioteki szkolnej w czasie pandemii regulują wewnętrzne procedury uwzględniające rekomendacje i wytyczne MEN, MZ i GIS.
2. W przypadku przejścia szkoły na nauczanie zdalne nauczyciel bibliotekarz realizuje zaplanowane działania wykorzystując dostępne programy i platformy komunikacji internetowej.
3. W ramach pracy warsztatowej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) Pracuje w programie MOL Net+.
 - b) Tworzy statystyki czytelnictwa – dokonuje analizy, zamieszcza dane na stronie internetowej biblioteki szkolnej.
 - c) W ramach samokształcenia doskonali obsługę programu MOL Net+.
4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) Wskazuje i udostępnia linki bibliotek internetowych, linki do lektur szkolnych, e-booków i audiobooków.
 - b) Opracowuje regulaminy konkursów bibliotecznych.
 - c) Redaguje i udostępnia relacje z wydarzeń czytelniczych na stronę internetową biblioteki.
 - d) Pracuje z materiałem fotograficznym przesyłanym przez uczniów dotyczącym wydarzeń bibliotecznych, konkursów.
 - e) Promuje i udostępnia ciekawe pozycje lekturowe oraz nowości wydawnicze.
 - f) Wyszukuje i udostępnia wydarzenia czytelnicze, edukacyjne przydatne do rozwijania zainteresowań uczniów.
 - g) Wspiera edukację kulturalną poprzez udostępnianie linków do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk, muzeów, wydarzeń kulturalnych.
 - h) Prowadzi stronę internetową biblioteki szkolnej.
 - i) Przegląda nowości wydawnicze i planuje zakupy książek.

- j) Przegląda nowości na blogach i portalach bibliotecznych w ramach doskonalenia zawodowego i inspiracji do pracy własnej.
- k) Bierze udział w szkoleniach on-line.

ROZDZIAŁ XVI

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (online) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po okiem rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze online będą się odbywały z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
3. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
4. Przekazywanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
5. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku,
6. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, odbywają się zgodnie z tygodniowym planem pracy.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy, statut oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor szkoły

Jadwiga Kapusta

Opracowali:

Błaszczyk Elżbieta

Krystecka Martyna

Kumidaj Krystyna

Lipińska Anna

Skolik Dominika

Urquidi Bożena

oraz

Zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej

Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej

Anna Rosiak

Pożarlik Wojciech

Jolanta Walak

Beata Krawczyk

Załącznik 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach

od do / bezterminowo*
zobowiązuję

Panią/Pana

do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis dyrektora

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik 2

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik 3

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu pracy zdalnej” w Szkole Podstawowej w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/