

Regulamin organizacji pracy Zespołu Szkół i Placówek nr 1 w okresie pracy zdalnej (Wariant B i C) w roku szkolnym 2020/21

§1. Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:
- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020, poz.910);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 13270);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku 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 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z 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. z 2020 r. poz. 374);
 - 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
 - 6) Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
 - 7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U. 2020 poz. 1386)
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389)
 - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków

tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania(Dz.U. 2020 poz. 1385)(dla przedszkoli);

- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. 2020 poz. 1394)

§2.

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Zespołu Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach 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) placówce/zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek nr 1 wraz z podmiotami: MOS, MP55, SP12
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. I.J.Paderewskiego w ZSiP nr 1
- 3) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora ZSiP nr 1 w Katowicach;
- 4) pracy/nauki zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na odległość/ kształcenie, w którym nauczający znajduje się w dystansie przestrzennym, a często też czasowym od kształcącego się;
- 5) częściowym zawieszeniu zajęć (**Wariant B**)- należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć dla grupy lub oddziału, lub klasy, lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386);
- 6) całościowym zawieszeniu zajęć (**Wariant C**) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie Zespołu na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).

§3.

Zadania dyrektora

Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w Zespole:

- 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;
- 3) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub 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, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomaganie, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 10) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazywać tę informację rodzicom i uczniom;
- 11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 12) ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
- 13) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 14) ustala warunki i sposób:

- a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
- 15) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
- 16) prowadzi monitoring aktywności pracowników Zespołu;
- 17) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Zespołu i weryfikuje wykonanie tych 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) odwołuje 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 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 Zespół działalności opiekuńczo-wychowawczej.

§4.

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w Zespole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom placówki.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w Zespole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie Zespołu.
3. Pracownik Zespołu skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.
4. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu, którym zostało polecone wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób ustalony z dyrektorem.

5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

6. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia Dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-dziennika.

7. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych w Zespole, tj. na podstawie indywidualnych kart czasu pracy i cotygodniowych raportów z realizacji obowiązkowych zajęć w ramach tygodniowego wymiaru godzin.

10. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora oraz do wiadomości do osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole.

8. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Regulaminu Pracy ZSiP nr 1 w Katowicach;

§5.

Organizacja kształcenia na odległość

1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, Zarządzeniem podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania- na hybrydowy lub zdalny.
2. Ustala się następujące formy komunikowania się z dyrektorem Zespołu;
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennika,
 - 2) kontakt e-mail na adres: sekretariat@zsip1katowice.edu.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel.32 255 50 36;
3. Nauczyciele/wychowawcy zobowiązani są do prowadzenia zdalnego nauczania w szkole lub w zależności od sytuacji z własnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego lub hybrydowego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane w szczególności z wykorzystaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

- 1) Platformy Microsoft Teams do prowadzenia lekcji online, czatu, konsultacji;
- 2) www.epodreczniki.pl
- 3) dziennika elektronicznego;
- 4) Programów komputerowych i aplikacji: Kahoot, Quizziz, Quizlet, Wordwall, Bing it, Credo, liveworksheets, PowerPoint, Padlet, Office 365, KhanAkademy,
6. Nauczyciele, na podstawie ustaleń z dyrektorem Zespołu, będą wykorzystywać następujące źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:
 - 1) Materiały dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji egzaminacyjnej w Jaworznie, ORE;
 - 2) Materiały proponowane przez wydawnictwa edukacyjne, portale dla nauczycieli, strony internetowe popularyzujące naukę : GWO, Nowa Era, WSiP, Geogebra, Matlandia, Wirtualny edukator, Centrum Nauki Kopernik, Matmaga.pl, matBelferka, wolnelektury.pl, lektury.pl, edukatywne.pl, WIR, Macmillan Staffroom, Epanel, egis.com
7. Zdalne nauczanie ma mieć charakter przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Zajęcia synchroniczne (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) prowadzone są z zastosowaniem przede wszystkim platformy Microsoft Teams.
8. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu różnicowania form pracy nauczyciele są zobowiązani do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy Microsoft Teams, e-dziennika, poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców.
9. Nauczyciele zobowiązani są także do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 6.

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Zespół w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą (w przedszkolu).
2. Konsultacje mogą odbywać się online, telefonicznie w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: poprzez e-dziennik lub na zasadzie kontaktu mailowego
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora placówki.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik lub na stronie internetowej Zespołu.

§ 7.

Zadania wychowawców

1. Wychowawca klasy/grupy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów lub wychowanków.
2. Wychowawca klasy/grupy, w szczególności:
 - 1) odpowiada za komunikację z wychowankami, uczniami i ich rodzicami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy/grupy w danym tygodniu nauki;
 - 2) informuje o warunkach, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy/grupy i z innymi nauczycielami.
 - 3) ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia, Monitoruje proces rozwiązania problemu;
 - 4) koordynuje plan pracy swojej klasy/grupy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie dzieci/uczniów danego dnia; Wychowawca klasy, 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;
 - 5) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
 - 6) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 7) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych przez e-dziennik, na adres e-mail wskazany przez rodziców/smssem na numer telefonu wskazany przez rodziców);
 - 8) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 8.

Zadania nauczyciela w warunkach całkowitego zawieszenia zajęć

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;

- 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, wskazanych wyżej;
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
- 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć, w tym problemach z dostępem do Internetu, problemem ze sprzętem komputerowym do prowadzenia zajęć w szkole;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał, wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
- 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów - filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli: gry, zabawy, bajki, zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, nagrywanie piosenek, rymowanek, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki),
 - b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
 - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty oraz maturalnym);
- 12) ewentualnej modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego/ szkolnego zestawu programów nauczania w czasie funkcjonowania placówki w trybie mieszanym lub zdalnym;
- 13) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
- 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.

2. Każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie, niezależnie od wymiaru etatu zobowiązany jest w terminie do końca poniedziałku tygodnia następnego po zrealizowanym tygodniu zajęć, przygotować i przesłać dyrektorowi „Raport tygodniowy z realizacji godzin pracy nauczyciela” za tydzień poprzedni, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Zadania nauczycieli prowadzący zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszone (nauczanie hybrydowe)

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszone są zobowiązani do:

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji na terenie szkoły:
 - a) w przypadku klasy, oddziału - zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela,
 - b) w przypadku poszczególnych uczniów, np. uczniów przewlekle chorych lub realizujących nauczanie indywidualne na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem – zgodnie z indywidualnym planem zajęć lekcyjnych;
- 2) Jak wyżej- zobacz od pkt 2) do pkt 14) w § 8

§ 10.

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez e-dziennik.
3. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora Zespołu, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - b) organizowania konsultacji przez e-dziennik i on line,
 - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - 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) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 11.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

3. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
- 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) innej elektronicznej formy raportowania działań przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym w zakładce Frekwencja.
5. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
- 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) pobieranie opublikowanych materiałów przez ucznia; logowanie się do platform i aplikacji wykorzystywanych w zdalnym nauczaniu.
 - 3) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Microsoft Teams,
 - 4) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.)
 - 5) częstotliwość odsyłania zadań/ kart pracy do nauczyciela;
 - 6) Obecność ucznia na zajęciach asynchronicznych oznacza się w dzienniku symbolem: **zn**, a na zajęciach on-line, zgodnie z tradycyjnym symbolem: obecny/nieobecny;
 - 7) 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 sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
7. 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, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach on-line poprzez e-dziennik w terminie do tygodnia od odnotowanej nieobecności.

§ 12.

Pozostałe zadania placówki realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania placówki, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 7,8 oraz 9.
3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy przy pomocy szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz po ustaniu zdalnego nauczania, nie rzadziej jednak niż do końca każdego okresu, informuje go o zastosowanych dostosowaniach..

§ 13.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w klasowym planie wychowawczym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie (prezentacji, e-lekcji).
2. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§ 14.

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym). Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
4. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek

nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez platformę Microsoft Teams i e-dziennik).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik.
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie).

§ 15.

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

1. Sprawdzenie osiągnięć uczniów podczas zdalnego nauczania obejmuje:

- 1) analizę ich wytworów, prac, materiałów, plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami przesłanych nauczycielowi;
- 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
- 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
- 4) rozwiązywanie kartkówek, sprawdzianów, testów, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;

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

3. W ocenianiu stosuje się skalę ocen oraz sposób ich uzasadniania zgodny 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 umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób .

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. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, gdy nie zostało wykonane prawidłowo.

7. Komunikowanie się przez Internet będzie przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.

8. Uczniowie klas 4-8 mają obowiązek codziennego logowania się do M. Teams, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę klasy/grupy.

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

- 1) platformę Microsoft Teams
- 2) poprzez dziennik elektroniczny: Vulcan;
- 3) platformy edukacyjne wskazane w § 5.

10. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

11. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, nauczyciel jest zobowiązany przed ocenieniem ucznia do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, kiedy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.

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

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) quizy online;
- 5) zeszyt online;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) prace plastyczne;
- 8) prezentacje;
- 9) zadania dodatkowe

13. 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.

14. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, podczas zajęć on-line.

15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

16. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

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

17. 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.

§ 16.

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 13270))
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej (służbowy e-mail, e-dziennik) uzgadnia z rodzicami ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła rodzicom ucznia tę informację za potwierdzeniem odbioru drogą elektroniczną.
4. Korespondencja pomiędzy nauczycielem i rodzicami ucznia odbywa się za pośrednictwem e-dziennika Vulcan.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę pisemną poprzez rozwiązywanie zadań udostępnionych na platformie – Microsoft Teams lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
7. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego.

8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu z ważnych powodów uczeń lub jego rodzic informuje o tym dyrektora Zespołu, przesyłając skan/zdjęcie zaświadczenia lekarskiego na adres e-mailowy placówki: sekretariat@zship1katowice.edu.pl
9. Dyrektor Zespołu uzgadnia jw. dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół a zadania rozwiązywane elektronicznie, jeżeli to możliwe, drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ucznia na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej przez e-mail (sekretariat@zship1katowice.edu.pl) lub poprzez e-dziennik zgłosić swoje zastrzeżenia dyrektorowi placówki.
13. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w sprawdzianie, należy uzgodnić z rodzicami inny termin do końca roku szkolnego.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, wychowawca klasy dokonuje ustalenia właściwej oceny klasyfikacyjną zachowania przy uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń. Ustalona ocena jest ostateczna.

§ 17.

Rada pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w Zespole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w Zespole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. 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.

5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.

§ 18.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora Zespołu 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.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§ 19 .

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora Zespołu odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line 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.

§ 20 .

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor Zespołu 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, co realizowane jest 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- e-dziennika.

§ 21 .

Samorząd uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie całonocnego 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

§ 22 .

Biblioteka szkolna

Biblioteka szkolna tylko w okresie całonocnego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

§ 23.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik Zespołu 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 Zespołu zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.