

**Uchwała nr 4/2022-23**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie**  
**z dnia 1 września 2022 r.**

**w sprawie zmian w statucie Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Iławie.**

Na podstawie art. 72 ust. 1, art. 82 ust 1 i 2, art. 125a ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383) Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

W statucie Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Iławie przyjętym załącznikiem nr 2 do Uchwały Nr XVIII/175/12 Rady powiatu Iławskiego z dnia 29 marca 2012r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Iławie wprowadza się następujące zmiany:

W Rozdziale IV Organizacja Biblioteki po §10 dodaje się §10a w następującym brzmieniu:

**„Zasady organizowania i prowadzenia zajęć metodami i technikami kształcenia na odległość  
w Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie,  
Powiatowej Bibliotece Pedagogicznej w Iławie**

1. Zasady organizowania i prowadzenia zajęć metodami i technikami kształcenia na odległość w Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie, Powiatowej Bibliotece Pedagogicznej w Iławie wprowadza się w celu umożliwienia realizacji zadań statutowych placówki w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji tych zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady organizowania i prowadzenia zajęć metodami i technikami kształcenia na odległość mają zastosowanie w sytuacji, gdy Dyrektor Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie zdecyduje, kierując się dobrem Klientów, ograniczyć czasowo funkcjonowanie Biblioteki, co uniemożliwi realizację zadań statutowych placówki w tradycyjnym trybie, a w szczególności w razie wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a)–c).
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie:
  - a) koordynuje współpracę nauczycieli, zatrudnionych w Bibliotece z Klientami placówki, uwzględniając potrzeby Klientów,
  - b) przekazuje Czytelnikom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania placówki przez wyznaczonych pracowników pedagogicznych,

- c) ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy rozkład zajęć pedagogicznych oraz sposób dokumentowania realizacji poszczególnych zadań/ działań,
  - d) zapewnia Czytelnikom możliwość korzystania z konsultacji z nauczycielami bibliotekarzami oraz przekazuje informacje o formie i terminach możliwych konsultacji,
  - e) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania oraz ocenę efektywności podejmowanych zadań/ działań,
  - f) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji podjętych działań statutowych placówki, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których Klienci mogą korzystać.
3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
- a) pracownicy Biblioteki realizują swoje obowiązki służbowe na rzecz Klientów (Czytelników) świadcząc pracę z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, za pośrednictwem wybranych komunikatorów, kontaktów telefonicznych, poczty elektronicznej i poczty tradycyjnej,
  - b) zajęcia/ działania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej,
  - c) realizacja zajęć/ działań metodami i technikami kształcenia na odległość przez nauczycieli Biblioteki jest równoznaczna z realizacją zadań statutowych powierzonych pracownikowi, a w szczególności dotyczy to:
    - prowadzenia działalności informacyjnej i bibliograficznej, w tym porady biblioteczne, katalogowe, bibliograficzne użytkownikom biblioteki i konsultacje dla zainteresowanych Klientów placówki,
    - ewidencji opracowania zbiorów: klasyfikowanie książek, opracowanie formalne książek, katalogowanie książek, opracowanie rzeczowe książek, opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów audiowizualnych, wdrażania nowego programu bibliotecznego PROGMAN,
    - przygotowania wystaw i ekspozycji w formie elektronicznej, na stronie internetowej biblioteki,
    - sporządzania i udostępniania wybranych materiałów bibliotecznych (np. zestawienia bibliograficzne) w formie elektronicznej, zainteresowanym nauczycielom oraz na stronie internetowej biblioteki,
    - przygotowania w formie elektronicznej niezbędnych informacji i materiałów edukacyjnych do wykorzystania w procesie kształcenia na odległość dla zainteresowanych nauczycieli, wychowawców, dyrektorów placówek,
    - przygotowania i udostępnienia dla przedszkoli, szkół i placówek interesujących stron internetowych, filmów edukacyjnych, środków dydaktycznych do wykorzystania w procesie nauczania,
    - prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli bibliotekarzy w formie elektronicznej,
    - wspomagania i wsparcia dla nauczycieli – bibliotekarzy szkolnych – udzielania pomocy i instruktażu metodycznego.
  - d) pracownicy pedagogiczni Biblioteki mają obowiązek dokumentowania realizacji zadań realizowanych w ramach kształcenia metodami i technikami na odległość w ustalony w placówce sposób,
  - e) w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć/ działań statutowych konieczne jest naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - f) w przypadku, gdy nauczyciel lub Klient biblioteki nie dysponuje odpowiednim sprzętem

- (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiej formy kształcenia niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora Centrum. W takiej sytuacji placówki szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki, lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji zajęć/ działań.
4. Sposób przekazywania klientom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
    - a) nauczyciel prowadzący zajęcia (dla uczniów, rodziców, nauczycieli) przesyła lub umieszcza materiały niezbędne do realizacji zajęć na platformie edukacyjnej lub przesyła je pocztą elektroniczną,
    - b) nauczyciel może określić termin zapoznania się z materiałem oraz termin wykonania zadań,
    - c) klienci, którzy zadeklarowali swój akces w zajęciach powinni odsyłać prace wskazane do wykonania przez nauczyciela poprzez pocztę elektroniczną.
  5. Warunki bezpiecznego uczestnictwa Klientów w zajęciach realizowanych przez Bibliotekę w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych,
    - a) nauczyciel może przetwarzać dane osobowe Klientów Biblioteki tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Danych Osobowych,
    - b) nauczyciel używający własnego urządzenia powinien spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa,
    - c) bibliotekarz obowiązany jest do korzystania wyłącznie ze służbowej poczty elektronicznej,
    - d) przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane.
  6. Sposób potwierdzania uczestnictwa zainteresowanych Klientów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności Klienta oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - a) nauczyciel sprawdza frekwencję podczas zajęć realizowanych metodami i technikami kształcenia na odległość i odnotowuje ją zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami,
    - b) w przypadku, gdy zajęcia mają charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku tych zajęć. Klient powinien potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie trwania zajęć. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na zajęciach,
    - c) w przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych Klient w miarę możliwości powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach, wykonania zadania w ustalonym terminie.”