

Regulamin nauczania zdalnego (kształcenia na odległość)

obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu

I. Postanowienia ogólne

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wskazanych przez szkołę środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole, kiedy dotychczasowe zajęcia zostają zawieszane decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub Dyrektora Szkoły.
3. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów i uczniów za pośrednictwem Systemu Librus Synergia (dziennika elektronicznego) oraz strony internetowej Szkoły.
4. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć, zaś uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
5. Dyrektor ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

II. Zadania pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w szkole lub innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem i jest zobowiązany do jej wykonywania zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Dyrektora.
3. Wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów swojego oddziału z treścią niniejszego Regulaminu dotyczącą ucznia,
3. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy uczniowie jego oddziału mają możliwość realizowania nauki zdalnej. W przypadku braku takiej możliwości u któregoś z uczniów, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika internetowego (w kl. 1 - 8). W przypadku, kiedy takiego dostępu nie ma, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o konieczności pobrania nowego hasła od administratora Systemu Librus Synergia (dziennik elektroniczny).

5. Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć nt. bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).
6. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, itp., zasadach oceniania, i dokumentowania frekwencji) zgodnych z opracowanym regulaminem, planem pracy na czas nauczania zdalnego oraz WZO.
7. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania powinien być dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
8. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
9. Korespondencja z uczniami i ich rodzicami powinna być prowadzona wyłącznie przy użyciu modułu Wiadomości Librus Synergia, stanowi ona część dokumentacji przebiegu nauczania.
10. Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Gminy) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
11. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy, niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
10. Pracownik może pracować zdalnie na sprzęcie prywatnym.
12. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
13. Nauczyciel pracuje i kontaktuje się z uczniami w godz. 8.00 - 15.00 od poniedziałku do piątku.

III. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) 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.

IV. Zadania ucznia

Uczeń:

1. Ma obowiązek codziennie logować się do systemu Librus Synergia.
2. Uczeń podczas zajęć online, na prośbę nauczyciela powinien używać kamery i/lub mikrofonu.
2. Systematycznie uczestniczyć w nauczaniu zdalnym, m.in.:
 - odbierać wiadomości i zapoznawać się z materiałami przesyłanymi i wskazywanymi przez nauczyciela przedmiotu,
 - samodzielnie rozwiązywać wskazane zadania i wykonywać ćwiczenia,
 - przysyłać do nauczyciela wykonane prace, w ustalonej formie i w wyznaczonym terminie. Każda przesyłana przez ucznia praca powinna zostać przez niego podpisana.
3. Powinien bezzwłocznie poinformować wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu o wszelkich problemach związanych z nauczaniem zdalnym. W przypadku braku możliwości wykonania zadania w wyznaczonym terminie, ustala z nauczycielem nowy termin wykonania pracy.
4. Uczeń ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Dyrektora Szkoły, niezwłocznie zgłasza wychowawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Uczeń kontaktuje się z wychowawcą lub nauczycielem w godz. od 8.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.

V. Prowadzenie zajęć

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem dostępnych systemów, platform i usług komunikacyjnych (wskazanych przez nauczyciela, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły) oraz materiałów edukacyjnych w postaci elektronicznej np.:
 - Systemu Librus Synergia (dziennik elektroniczny).
Zadania i ćwiczenia do wykonania udostępnione poprzez moduł Zadania domowe, materiały pomocnicze poprzez moduł Zadania domowe lub zaplanuj lekcję. Korespondencja z uczniami i rodzicami uczniów wyłącznie poprzez moduł Wiadomości.
 - Narzędzi dostępnych w ramach Platformy Microsoft Office 365, takich jak Teams, Whiteboard, Forms, Word, Excel, PowerPoint, Sway, pozostałe.
 - Poczty elektronicznej, z wykorzystaniem wyłącznie służbowego konta,
 - Materiałów edukacyjnych dostępnych na stronie MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej: <https://epodreczniki.pl>,
 - Materiałów edukacyjnych dostępnych na Platformie Edukacyjnej Zdalne lekcje: <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>.

- Materiałów edukacyjnych dostępnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów, np.:
 - Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl>),
 - Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych: <https://www.oke.waw.pl>,
 - Kuratoriów Oświaty: <https://www.kuratorium.waw.pl>,
 - Materiałów edukacyjnych prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np. vod.tvp.pl),
 - Innych materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela (np. zamieszczanych przez wydawnictwa i portale edukacyjne),
 - Wydrukowanych przez szkołę materiałów edukacyjnych dla uczniów i wyłożonych we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - Dostarczanych wydrukowanych materiałów do ucznia (np. tradycyjną pocztą, poprzez sekretariat szkoły);
2. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni, swoje możliwości techniczne oraz wszystkich uczestników tego procesu.
 3. Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, może odbywać się ono za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do szkoły, następnie są one wysyłane pocztą na adres domowy ucznia).
 4. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego dokumentowania realizowanych tematów w Systemie Librus Synergia (dziennik elektroniczny) lub innym dzienniku przypisanym do realizowanych zajęć.
 7. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
 8. Planując zajęcia lekcyjne, nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów ze SPE.

VI. Zasady prowadzenia bezpiecznej lekcji online

1. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.

4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także udostępniania ekranu komputera.

VII. Etykieta i zasady na lekcjach online

1. Przed każdymi zajęciami wszystko, co mamy na komputerze lub komórce powinno zostać wyłączone. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekran to teraz nasza klasa online - podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy Nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online są indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów (zdjęć ekranu) i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
Prawo do nagrywania i upowszechniania lekcji ma szkoła w celach edukacyjnych i promocyjnych.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia – poprzez zgłoszenie się do odpowiedzi.
7. Nie podnosimy na siebie głosu, ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ Z WŁĄCZONYM CAPS LOCKIEM.
8. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

VIII. Ocenianie i klasyfikowanie

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie (zgodnie z WSO), informując o tym wcześniej uczniów oraz rodziców.
2. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną, należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
3. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę zaangażowanie i systematyczność w czasie nauki zdalnej.

IX. Dokumentowanie realizacji zajęć

1. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja powinna być archiwizowana przez nauczyciela.

X. Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń systematycznie uczestniczy w zajęciach zdalnych. Uczestnictwo może być potwierdzone np. poprzez udział w lekcjach na żywo, odczytywanie (Podgląd) treści zadań lub ćwiczeń zamieszczonych w module Zadania domowe Librus Synergia, odsyłanie w wyznaczonym terminie wykonanych prac zleconych przez nauczyciela, innej formie wskazanej przez nauczyciela.
2. Uczestnictwo w zajęciach, w uzasadnionych przypadkach może potwierdzić rodzic ucznia.
3. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub jego rodzic nie potwierdzi uczestnictwa w zajęciach, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w Systemie Librus Synergia (dzienniku elektronicznym) w zakładce „Kontakty z rodzicami” (Dziennik - Widok dziennika - Kontakty z rodzicami).
5. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

XI. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Dyrektora, który może dowolnie kształtować okres jej wykonywania, uwzględniając zaistniałą sytuację problemową, stwarzającą zagrożenie pracy stacjonarnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Działania użytkownika naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach pracownicy zostaną poinformowani poprzez Systemu Librus Synergia (dziennik elektroniczny).

**Załącznik nr 1 - regulaminu nauczania zdalnego (kształcenia na odległość)
obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu**

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis pracownika
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			