Regulamin Pracy Zdalnej
Zespół Szkolno – Przedszkolny
w Piątnicy

aktualizacja marzec 2021

Podstawa Prawna

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. z 2020 r. poz.1389 z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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.493ze zm.)

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Pracy Zdalnej obowiązujący w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecania i organizacji.

2. **Podstawowe pojęcia**:

A. Regulamin - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzzakładowego,

B. praca zdalna - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,

C. pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,

D. pracodawca - należy przez to rozumieć Dyrektora placówki oświatowej, tj. osobę kierującą placówką oświatową,

E. placówka oświatowa - należy przez to rozumieć publiczne oraz niepubliczne kluby dziecięce, żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe,

F. rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych

rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

G. inny sposób kształcenia - realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,

H. środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.

§ 2

ZLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

2. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie (załącznik nr 1).

3. Nie zleca się pracy zdalnej nauczycielom pod warunkiem zmiany trybu nauczania na zdalny w całej placówce. Zmiana trybu nauczania wynika z decyzji Premiera.

4. Obowiązkiem pracownika jest zapoznanie się i stosowanie Regulaminu Pracy Zdalnej wraz z przesyłanymi na bieżąco aktualizacjami wynikającymi z nowych wytycznych MEiN, GIS.

5. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej od dnia do odwołania.

6. Polecenie pracy zdalnej (załącznik nr 1) zostaje przesłane w formie elektronicznej na pocztę służbową pracownika lub przekazane osobiście, a pracownik ma obowiązek w wyznaczonym terminie odesłać podpisany **skan** dokumentu lub zwrócić oryginał.

7. Polecenie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte przez pracodawcę.

8. Sposoby przekazywania poleceń służbowych oraz potwierdzanie wykonania pracy: telefonicznie, mailowo (poczta służbowa), dziennik Vulcan.

9. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.

10. Pracownik **może wykonywać pracę zdalną**, jeżeli zwróci się z wnioskiem do pracodawcy uzasadniającym swoją prośbę bardzo dobrym stanem zdrowia i możliwością pracy zdalnej na swoim stanowisku pracy.

11. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej.

12. Należy przedstawić obowiązki pracownika, jeżeli ich zakres zostanie zmieniony w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

13. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ **3**

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i **przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.**

3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.

5. Nauczyciel wykonujący połączenie telefoniczne z uczniem lub rodzicem z prywatnego telefonu powinien zabezpieczyć swoje dane w postaci dostępu do prywatnego numeru poprzez wybranie opcji **#31# …….(numer telefonu)**.

§ **4**

ZASADY PRACY ZDALNEJ

1. Szkoła prowadzi realizację zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania **wg planu lekcyjnego obowiązującego podczas nauczania tradycyjnego**.

2. Do lekcji online wprowadza się harmonogram lekcji online na bazie planu stacjonarnego, który wychowawca przesyła uczniom niezwłocznie po wprowadzeniu trybu zdalnego (na polecenie dyrektora szkoły).

3. Każda zmiana w harmonogramie kalendarza musi być ustalona z dyrekcją szkoły.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wprowadzenie swoich lekcji online do aplikacji kalendarz na platformie Teams. Uczeń będzie widział w swoim kalendarzu wszystkie lekcje online swojej klasy.

5. Nauczyciel ma prawo utworzyć zespoły zadaniowe np. organizacja apelu, zajęcia dla chętnych, poprawa sprawdzianu, zajęcia dodatkowe i inne w zależności od potrzeb.

6. **Obowiązkowo nazwa zespołu** na Teams: klasa (w formacie 4a, 6c) + przedmiot + imię (pierwsza litera) i nazwisko nauczyciela np. 7B chemia N. Rybicka, rewalidacja J.P.G.K. Wierciszewska, 3a ed. matematyczna E. Sielawa itd.

7. **Właścicielami zespołu** oprócz nauczyciela przedmiotu są obowiązkowo:

   - w klasach 1 – 3: wychowawca, wicedyrektor Beata Łozińska
   - w klasach 4 – 8: wychowawca, dyrektor Marta Ogonowska – Stolarczyk, wicedyrektor Anna Pawelec.

8. W kalendarzu w planowanym spotkaniu w okienku "dodaj tytuł" należy wpisać nazwę zespołu wg formatu podanego w pkt. 6.

9. Temat kolejnej lekcji i ewentualne inne szczegóły lekcji należy wpisać w dużym okienku w szczegółach spotkania.

10. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest e-dziennik. Uczniowie i rodzice **mają obowiązek odbierać wiadomości codziennie** w dni powszednie oraz w miarę własnych potrzeb podczas weekendu.

11. Konsultacje mogą dotyczyć wytycznych technicznych lub merytorycznych co do sposobu przerabianego materiału zaprezentowanego lub wskazanego przez nauczyciel lub omawiania wyników pracy samodzielnej.

12. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie, za pomocą platformy Teams lub w siedzibie szkoły.

13. **Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać obecność uczniów podczas lekcji online** i zaznaczać na bieżąco frekwencję w dzienniku elektronicznym. Istnieje możliwość pobrania listy obecności z aplikacji Teams.

14. Od dnia 08.02.2021 nauczyciele klas 4 - 8 nie realizują lekcji w czasie odroczonym.

15. **Wychowawca monitoruje frekwencję** uczniów: o przedłużających się nieobecnościach informuje pedagoga, a w dalszej kolejności Dyrekcję szkoły.

16. **Nauczyciel bibliotekarz**, pełni funkcję wspomagającą nauczycieli i rodziców w wyszukiwaniu i publikowaniu materiałów do realizacji wybranych zagadnień lub rozwoju

zainteresowań dzieci. Realizuje również zdalnie zadania wynikające z administrowania zasobami biblioteki.

17. Biblioteka szkolna pracuje w wyznaczonych godzinach umożliwiając uczniom korzystanie z zasobów księgozbioru.

§ **5**

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła zapewnia codzienny kontakt uczniów i rodziców z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.

2. Prowadzenie przez pedagogów codziennych dyżurów telefonicznych oraz mailowych.

3. Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem w siedzibie szkoły lub z wykorzystaniem platformy Teams.

4. **Nauczyciele pedagodzy realizują swoje zadnia** poprzez 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,

5. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób przyjęty w szkole.

6. Pomoc psychologiczna może być realizowana w miarę możliwości poprzez filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli (gry, zabawy, bajki), zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, nagrywanie piosenek, rymowanek.

8. **Psycholog realizuje swoje zadania poprzez** wsparcie uczniów, rodziców i nauczycieli kontaktując się z nimi w miarę zgłaszanych potrzeb telefonicznie lub online.

§ **6**

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH, KOREKCYJNO - KOMPENSACYJNYCH, LOGOPEDYCZNYCH

1. Zajęcia online realizowane są zgodnie z planem zajęć stacjonarnych z wykorzystaniem platformy Teams. W przypadku zajęć korekcyjno – kompensacyjnych terapeuta ma obowiązek dostosować swój planu zajęć do planu klas w związku z czym plan zajęć grup terapeutycznych jest elastyczny i zmienny w zależności od bieżącej sytuacji w szkole.

2. Na prośbę rodzica szkoła zapewnia realizację zajęć indywidualnych w siedzibie szkoły. Warunkiem jest dyspozycyjność nauczyciela (nieprzybywanie na kwarantannie lub w izolacji domowej).

3. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na niepełnosprawność lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły może:

   1) zorganizować zajęcia stacjonarne w szkole,
   2) umożliwić uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

4. Zajęcia specjalistyczne realizowane online trwają **30 min.**

5. Korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.

6. Opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomocy terapeutycznych dostosowanych do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów podczas zajęć stacjonarnych lub zajęć online.

7. W sytuacji braku możliwości realizacji zajęć stacjonarnych lub zajęć online w czasie rzeczywistym terapeuta udostępnia rodzicom/opiekunom materiały dydaktyczne do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.

8. Prowadzenie monitoringu zajęć przez np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy). Terapeuta pozostaje w kontakcie z rodzicami.

9. Prowadzenie zajęć online prowadzone jest przy współudziale i zaangażowaniu rodziców. Obecność rodzica podczas zajęć nie jest obowiązkowa jeśli uczeń radzi sobie samodzielnie z obsługą platformy Teams.

§ 7

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Nawiązanie dobrej współpracy z rodzicami ze względu na częsty brak samodzielności uczniów.

2. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Przygotowanie i zorganizowanie możliwości wypożyczenia podręczników, książek, kart pracy, materiałów ćwiczeniowych i pomocy dydaktycznych, po które mogliby zgłaszać się uczniowie wraz z rodzicami.

4. Zaplanowanie działań oraz współpraca nauczycieli i specjalistów w celu właściwej i efektywnej organizacji procesu zdalnego nauczania z uwzględnieniem opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. **Nauczyciele wspierający realizują swoje zadania poprzez:**

- Wspólną pracę z uczniem na terenie szkoły (po wyrażeniu chęci takiej współpracy przez rodziców, zapewnieniu przez nich transportu dziecka w ustalonych godzinach)
- Uczestniczenie w lekcjach online i zdalnych, modyfikując przekazywany przez nauczycieli materiał edukacyjny i dostosowując go do potrzeb i możliwości ucznia
- Tworzenie i przesyłanie prezentacji multimedialnych o tematyce związanej z emocjami oraz właściwymi zachowaniami społecznymi w celu utrwalania i przenoszenia wiedzy z zakresu kompetencji emocjonalno-społecznych nabytej w szkole na środowisko domowe, a także dotyczących czynności samoobsługowych, porządkowych, mających na celu zachęcenie uczniów do czynnego udziału w domowych aktywnościach.
- Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) uczniom zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron
- Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
- Opracowanie poradników dla rodzica, np.: Jak motywować i wspierać dzieci do systematycznego uczenia się poza szkołą, organizacja nauki w domu.

- Wsparcie rodziców w opracowaniu indywidualnego planu dnia dla ucznia oraz harmonogramu możliwych do podejmowania aktywności w domu, szczególnie dla uczniów z autyzmem.

§ 8

ORGANIZACJA ZAJĘĆ WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Przygotowywanie i przesyłanie drogą elektroniczną rodzicom tygodniowych zestawów ćwiczeń, zadań do pracy z dzieckiem, kart pracy oraz wskazówek, filmów instruktażowych, piosenek, szablonów do wycinania i tworzenia konstrukcji papierowych.

2. Udostępnianie rodzicom linków do ilmów nagranych przez terapeutów dotyczących propozycji pracy z dziećmi.

3. Proponowanie stron internetowych z propozycjami ćwiczeń i zadań, przesyłanie rodzicom linków z propozycją zabaw, gier edukacyjnych, bajek terapeutycznych, zabaw interaktywnych.

4. Zamieszczanie materiałów dla rodziców do pracy z dzieckiem na stronie internetowej placówki, przygotowanie pakietów z zadaniami do odbioru z placówki (dla rodziców bez dostępu do narzędzi internetowych).

5. Kontaktowanie się z rodzicami za pomocą komunikatorów: np. logopedia online, diagnoza online – platforma neuroflow, livekid, platformę 4parents, oraz prowadzenie wideo rozmów z rodzicami i dziećmi.

§ 9

ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek prowadzić wszystkie lekcje online w wymiarze 30 minut. Pozostały czas przeznaczony jest na konsultacje indywidualne. **Lekcje online polegają na faktycznym wykonywaniu ćwiczeń przez ucznia.**

2. Obowiązkiem nauczyciela jest dobór ćwiczeń, który zapewni uczniowi bezpieczeństwo i nie narazi go na kontuzje.

3. **Obowiązkiem rodziców jest** przygotowanie uczniowi odpowiedniego miejsca do wykonywania ćwiczeń zadanych przez nauczyciela (odpowiednie ustawienie mebli pokoju, przedpokój, podwórko), sprzętu oraz sprawowanie opieki (obecność rodzica zależy wyłącznie od decyzji rodzica i dziecka).

4. **Uczeń podczas lekcji ma obowiązek włączyć kamerkę w komputerze lub telefonie ze względu na swoje bezpieczeństwo – nauczyciel ma możliwość zwrócenia uwagi ucznia na bezpieczeństwo oraz skorygować wykonywanie ćwiczeń. Uczeń, który nie włącza kamerki powinien wykonywać ćwiczenia pod opieką rodzica.**

3. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:

1) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
2) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
3) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
4) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
5) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
6) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

5. Pomysły na ćwiczenia domowe:

1) ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
2) ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
3) domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy,
4) programy treningowe,
5) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

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

6. Zajęcia teoretyczne – propozycje:

1) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
2) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
3) zasady gier sportowych,
4) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
5) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
6) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
7) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,
8) organizowanie spotkań online ze znanymi sportowcami,

§ **10**

STANDARDY LEKCJI ONLINE

1. Od dnia 08.02.21 w szkole nie odbywają się lekcje w czasie odroczonym. Wszystkie lekcje w odbywają się online z wykorzystaniem platformy Teams.

2. Lekcje online odbywają się wg planu lekcji danej klasy w dzienniku elektronicznym.

3. Od dnia 08.02.21 lekcje rozpoczynają się zgodnie z godzinowym planem lekcji danej klasy. Kończą się zgodnie z poniższym ustalonym czasem pracy online dla całej klasy. Pozostały czas nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów, jest to czas konsultacji indywidualnych.

5. **Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia lekcje online** w wymiarze:

- w klasach 1-3:
lekcje realizowane online w wymiarze tygodniowym:
edukacja polonistyczna 5x45 min
edukacja matematyczna 4x45 min
edukacja społeczna 1x45 min
edukacja przyrodnicza 1x45 min
język angielski 2 x 45 min
język niemiecki 1x45 min
wychowanie fizyczne 2x30 min
religia 2x30 min
lekcje realizowane zdalnie w wymiarze tygodniowym:
edukacja muzyczna 1x45 min
edukacja plastyczna 1x45 min
edukacja techniczna 1x45 min

Za realizację zajęć z informatyki przyjmuje się czynny udział uczniów w nauczaniu zdalnym.

- w klasach 4 – 8:

przedmiot	Czas trwania lekcji online + czas konsultacji
WDŻ Doradztwo zawodowe Religia Plastyka Muzyka EDB Język niemiecki Informatyka Godzina wychowawcza Wychowanie fizyczne WOS Przyroda	30 minut wg planu klasy + 15 minut konsultacje

Zajęcia specjalistyczne (rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, logopeda) Godziny dyrektorskie (klasy 4 -6)	
Język polski Matematyka Język angielski Biologia Geografia Fizyka Chemia Historia Godziny dyrektorskie (klasy 7 – 8)	40 minut wg planu klasy + 5 minut konsultacje

6. Realizacja spotkań z rodzicami w postaci wideokonferencji.

7. W dzienniku przy temacie lekcji realizowanej w formie wideokonferencji zapisujemy „online".

8. Nauczyciele korzystają m.in. z materiałów pochodzących z bezpiecznych i sprawdzonych źródeł, m. in. umieszczonych na platformie https://epodreczniki.pl/, stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży.

9. Klasy 1-3 wykorzystują w pracy zdalnej (w trybie hybrydowym lub zdalnym) bezpieczne portale i strony internetowe dostosowane do wieku i umiejętności uczniów:
   - Genial.ly
   - Learningapps.com
   - Scholaris
   - Wordwool.net
   - Eduelo.pl
   - E-kreda
   - Livewordsheets

10. Klasy 4-8 korzystają dodatkowo:
    - e-podręczniki.pl
    - nowaera.pl
    - wsip.pl
    - Office365
    - Platforma GWO
    - Matlandia

11. Lekcja online odbywa się przy włączonych kamerach ze względu na bezpieczeństwo uczestników i nauczyciela oraz zdecydowanie lepszą efektywność zajęć.

12. W przypadku braku dostępu ucznia do komputera lub Internetu nauczyciel ma obowiązek wykorzystania tradycyjnych form kontaktu z uczniami (telefon, sms, zdjęcie) lub przekazania materiałów do zajęć w formie papierowej. Żaden uczeń nie może znaleźć się poza systemem edukacji.

13. Nauczyciel pracę domowa zadaje rozsądnie, ma obowiązek sprawdzenia i ocenienia zadanej pracy.

14. **Zadajemy maksymalnie jedną pracę domową na tydzień z przedmiotu egzaminacyjnego oraz jedną na dwa tygodnie z przedmiotów nie egzaminacyjnych**

15. Nie zadajemy obowiązkowych prac domowych z przedmiotów: plastyka, religia, informatyka, muzyka, EDB, WDŻ, doradztwo zawodowe.

16. Nauczyciel określa w wiadomości termin wykonania pracy domowej – **termin nie może być krótszy niż trzy dni robocze**. W treści zadania w jasny sposób nauczyciel powinien wyjaśnić na czym polega zadanie i czego oczekujesz od ucznia pod kątem oceny.

17. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

18. Zabronione jest zadawanie uczniom wykonywania prezentacji multimedialnych w ramach jednego przedmiotu. Dopuszcza się zadanie i ocenienie jednej pracy domowej w ramach dwóch, trzech przedmiotów (np. opis obrazu: j. polski, plastyka, informatyka).

19. Obowiązuje **bezwzględny zakaz nagrywania zajęć** online przez uczniów (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych)

20. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców, powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.

21. **Od dnia 15 marca 2021 nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, język angielski, matematyka) w klasach ósmych mają prawo zadawać prace domowe w ilości zapewniającej powtórzenie i utrwalenie materiału. Termin oddania pracy nauczyciel ustala na bieżąco – w klasach ósmych nie obowiązuje § 10 pkt. 16.**

§ 11

ZASADY WSPÓŁPRACY DYREKTORA Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

2. Nauczyciele zobowiązani są do **regularnego odczytywania wiadomości służbowych** wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, pocztę służbową oraz odpowiadania w terminie ustalonym w tych wiadomościach.

3. Możliwe jest przeprowadzanie **zebrania Rady Pedagogicznej,** spotkań zespołów zadaniowych i innych spotkań służbowych nauczycieli na odległość:
   - za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej umożliwiającej organizację telekonferencji (obecność nauczycieli będzie sprawdzana poprzez interankiety)
   - w formie zdalnej obiegowej (wiadomości i dokumenty zostają przesłane pocztą służbową, głosowanie odbywa się poprzez ankietę internetową, wypełnienie ankiety jest równoznaczne z obecnością).

4. **Wychowawca** czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.

5. **Wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia,** jeżeli uczeń nie realizuje pracy zdalnej, nie odbiera wiadomości. Informacje do wychowawcy przysyła nauczyciel przedmiotu poprzez dziennik Vulcan.

6. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu ma prawo do korzystania w placówce ze szkolnego sprzętu pod warunkiem zachowania niezbędnych środków bezpieczeństwa .

7. Wszelkie problemy z dostępnością do sprzętu komputerowego wpływające na możliwość zdalnej realizacji zadań przez ucznia powinny być niezwłocznie zgłaszane do wychowawcy klasy.

8. Dyrektor szkoły przeprowadza **monitoring dostępności sprzętu komputerowego i Internetu** wśród uczniów przed zmianą trybu nauczania.

9. **Szkoła** w miarę możliwości, po analizie sytuacji ucznia **udostępnia uczniom i nauczycielom** laptopy umożliwiające pracę zdalną.
   - rodzice podpisują umowę użyczenia laptopa na czas nauki zdalnej, ponosząc odpowiedzialność materialną i zobowiązując się do zwrotu po zakończeniu nauki zdalnej.

§ 12
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:

a) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,

b) regularnego odnotowywania realizacji zajęć dodatkowych, wyrównawczo-dydaktycznych, rewalidacyjnych, logopedycznych, uczniów realizujących indywidualną ścieżkę kształcenia, nauczania indywidualnego, zajęć dla uczniów powracających z zagranicy, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych itp.

c) w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wpisania w zakładce „Informacja o uczniu" (w dzienniku elektronicznym) działań jakie podjął dotyczące pracy z uczniem, źródła, materiały zaplanowane do realizacji zajęć, zaplanowane formy i metody realizacji zajęć, informacje o sposobie informowania ucznia, rodzica (wysłać przez wiadomość e-mail do rodziców, uczniów) , datę realizacji.

d) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 14 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej zgodnie z § 56 ust.5 Statutu,

e) obecności na zebraniach rady pedagogicznej (prowadzonych stacjonarnie oraz/lub zdalnie) w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły;

f) **codziennego odbierania wiadomości służbowych od pracodawcy od poniedziałku do piątku do godziny 16.00** (poczta służbowa, telefon, wiadomości w e – dzienniku) w pilnych sprawach organizacyjnych szkoły oraz odpowiednio w sposób i w terminie wskazanym w wiadomości (np. odpowiedni adres e – mail).

g) uczestniczenia w formach zdalnego bezpłatnego doskonalenia zawodowego rekomendowanych przez Dyrektora szkoły; zaświadczenia z odbytych szkoleń nauczyciel przesyła na bieżąco na pocztę służbową sekretariatu szkoły;

2. Pozostawania w kontakcie z uczniami i rodzicami od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 lub w innym terminie i godzinach ustalonych wcześniej z uczniami i ich rodzicami.

§ 13

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW, RODZICÓW O WYMAGANIACH , SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

1. W dniu przejścia szkoły lub poszczególnych klas w tryb nauczania zdalnego wszyscy rodzice, uczniowie i nauczyciele otrzymują informację potwierdzającą poprzez wiadomość na dzienniku Vulcan.

2. Od dnia wprowadzenia nauczania zdalnego uczniowie przechodzą na tryb nauczania zdalnego zgodnie z ustalonymi zasadami.

3. Termin planowanego sprawdzianu (testu, guizu) , kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku w zakładce „sprawdziany".

4. Nauczyciel zadaje prace domowe pod warunkiem, że będą sprawdzone i ocenione pod względem merytorycznym, aktywności i zaangażowania uczniów.

5. O fakcie wystawienia ocen proponowanych informuje rodziców wychowawca klasy na 30 dni przed radą klasyfikacyjną. Potwierdzenie odebrania wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami proponowanymi.

6. Informacja o ocenach niedostatecznych przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania widomości poprzez odpowiedź na wiadomość wychowawcy.

§ 14

FORMY, SPOSOBY OCENIANIA I SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

1. Odrobione zadania (prace domowe) – uczniowie przesyłają poprzez panel praca domowa, platformę Teams lub w sposób, wskazany przez nauczyciela.

2. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania (**nie krótszy niż trzy dni robocze**), określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

3. **Nauczyciel ma prawo w sposób szczególny w trybie pracy zdalnej oceniać systematyczność i zaangażowanie ucznia** oraz samodzielnie przygotowane prace dodatkowe, notatki z lekcji, zdjęcia, filmy i inne aktywności.

4. Oceny za prace pisemne wystawiane są zgodnie z obowiązującym zakresem procentowym.

5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.

8. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców, powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem wypracowania optymalnych zasad zdalnej współpracy.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów pozostają w stałym kontakcie z wychowawcą i nauczycielem wspomagającym ucznia z niepełnosprawnością przekazując materiały do pracy dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

12. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

13. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić warunki wpływające na możliwość wykonania przez ucznia zadanej pracy: możliwości sprzętowe, dostęp do komputera i Internetu (wielodzietność w rodzinie), stan zdrowia, inne specyficzne uwarunkowania zgłaszane przez ucznia lub rodziców/opiekunów.

14. **Zasady organizowania i przeprowadzania prac pisemnych w trybie zdalnym**:

1) termin i zakres publikuje się w zakładce sprawdziany w terminie przewidzianym w Statucie szkoły
3) każdy nauczyciel na każdej lekcji online **ma prawo przeprowadzić niezapowiedzianą kartkówkę z ostatniej lekcji** udostępniając uczniom link do kartkówki lub karty pracy
4) kartkówka lub sprawdzian odbywa się w formie aktywnego testu (na aplikacji Testportal lub Forms) lub udostępnionej karty pracy w zakładce "zadania" na platformie Teams
5) sprawdziany wiedzy pisemne i ustne odbywają się **obowiązkowo przy włączonych kamerach**, co ma na celu kontrolę samodzielności uczniów (uczeń ma obowiązek być widoczny)
6) **w przypadku wystąpienia problemów technicznych z wizją lub dźwiękiem** po stronie ucznia lub gdy uczeń odmówi włączenia kamery podczas sprawdzianu nauczyciel wysyła wiadomość do ucznia i rodzica, w której informuje ucznia o obowiązku odpowiedzi ustnej w wyznaczonym przeze nauczyciela terminie indywidualnym, nauczyciel w tej samej wiadomości podaje dokładny termin odpowiedzi ustnej
9) uczeń ma obowiązek połączyć się w wyznaczonym terminie z nauczycielem (indywidualne połączenie na Teams) i odpowiedzieć ustnie z materiału obejmującego sprawdzian pisemny

10) w przypadku, gdy uczeń po podejmuje próby odpowiedzi ustnej **nauczyciel ma prawo ocenić sprawdzian na ocenę niedostateczną**, uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie poprawy całej klasy
11) **nauczyciel ma obowiązek odpowiednio wcześniejszego zamieszczenia testu lub karty** pracy w zadaniach na Teams oraz określenia dokładnego terminu i czasu wykonania
12) **poprawę pracy pisemnej** nauczyciel planuje w kolejnym tygodniu
13) **poprawy prac pisemnych** dotyczą kartkówek zapowiedzianych z trzech ostatnich tematów oraz sprawdzianów wiedzy z całego działu
14) w sytuacji, gdy nauczyciel uczy więcej niż jedną klasę z danego poziomu ma prawo ustalić **poprawę pracy pisemnej dla wszystkich uczniów jednocześnie** (np. o godzinie 8.00 lub w godzinach południowych).

§ 15
OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia podczas nauczania zdalnego na odległość polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w nauczaniu zdalnym, współżycia społecznego oraz aktywności dodatkowej.

2. Każdy nauczyciel uczący danego ucznia ma obowiązek ocenić zachowanie ucznia w trybie zdalnym w skali **od 0 do 6 pkt**. Punkty wystawione przez wszystkich nauczycieli sumują się.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców i wychowawcę o szczególnie rażącym zachowaniu ucznia podczas lekcji online, które uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie zajęć. Powiadomienie odbywa się poprzez wstawienie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek osobiście poinformować pedagogów szkolnych o rażąco niewłaściwym zachowaniu ucznia podczas lekcji online poprzez wysłanie wiadomości na dzienniku Vulcan.

5. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę między innymi:

   a) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
   b) terminowe przesyłanie zadanych prac,
   c) samodzielną i systematyczną pracę,
   d) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych

6. Wychowawca zgodnie z § 54 ust 6 Statutu przekazuje rodzicom / opiekunom prawnym informacje o wystawieniu przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o proponowanej ocenie z zachowania poprzez dziennik elektroniczny wysyłając wiadomość o treści: **„Dzień dobry. Wychowawca klasy informuje, że w dniu ……. zostały wystawione Pani dziecku ……..**

uczniowi/ uczennicy klasy ……. śródroczne oceny proponowane ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz proponowana śródroczna ocena z zachowania za I półrocze roku szkolnego ……(lub roczne) . Informuję, że odebranie tej wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami proponowanymi."

7. Przy ustalaniu oceny rocznej i końcowej utrzymuje się obowiązujący zakres punktowy, z którego nauczyciele mogą na bieżąco korzystać.

8. Pozostałe zasady oceniania nie ujęte w Regulaminie reguluje Statut Szkoły.

§ 16

WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica ucznia wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik, drogą e-mailową: adres sekretariat@zszppiatnica.szkolnastrona.pl, tradycyjnym listem na adres szkoły lub dostarczonym do sekretariatu szkoły.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.

4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem poczty służbowej szkoły lub dyrektora i wicedyrektorów szkoły oraz poczty wskazanej przez rodzica.

5. Szczegółowy przebieg egzaminu zostanie ogłoszony zarządzeniem opisującym warunki i jego przebieg w celu zapewnienia komfortu pracy uczniowi i komisji egzaminacyjnej uwzględniającym aktualne możliwości techniczne przeprowadzenia egzaminu.

6. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

7. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

9. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

10. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

11. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej lub innej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.

2. Regulamin jest dokumentem na bieżąco aktualizowanym do pojawiających się nowych rozporządzeń MEN i innych instytucji oraz w sytuacji konieczności zmiany regulacji wewnątrzszkolnych wynikających z nabywania nowych doświadczeń w pracy zdalnej.

3. Aktualizacja Regulaminu przesyłana jest pocztą służbową do nauczycieli, potwierdzeniem zapoznania się jest interankieta.

4. Aktualna wersja umieszczona zostaje na stronie internetowej szkoły.

5. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Pieczątka placówki oświatowej ..... , dnia .....

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA DO WIADOMOŚCI OBOWIĄZKU PRACY ZDALNEJ

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Piątnicy

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego, powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie od ……do odwołania.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w szkole na czas zmiany trybu nauki.

....

(data otrzymania i podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Imię i nazwisko pracownika ..... , dnia .....

……..

stanowisko/dział/wydział

……..

WNIOSEK
O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od ……. do …….……., w miejscu……..……..

zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y na podjęcie pracy zdalnej od dnia …….. do końca kwarantanny wyznaczonej przez Powiatową Stację Sanitarno – pidemiologiczną.

....

(data i podpis pracownika) (data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)