Zał. nr 1

 do Zarządzenia nr 4/2019/20

 z dnia 26.10.2020 r

**Regulamin organizacji zdalnego nauczania w szkole podstawowej w Bąkowie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki i kształcenia na odległość oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Bąkowie w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się covid -19.

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności 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. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.

3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Regulaminem i przekazuje je w formie korespondencji e-mail.

  **§ 3**

  **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, telefonicznej,

 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez:

 a) w przypadku pracowników pedagogicznych - zalogowanie się do dziennika elektronicznego i dokonywanie wpisów zgodnie z przydzielonym tygodniowym obowiązkowym wymiarem zajęć oraz przydzielonymi innymi zajęciami,

 b) w przypadku pracowników administracji i obsługi - przesłanie pracodawcy wiadomości drogą elektroniczną o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zgodnie z ustalonym czasem pracy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

6. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonu.

 7. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.

  **§ 4**

**Prawa i obowiązki pracodawcy**

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

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach

 **§ 5**

 **Zasady prowadzenia lekcji online oraz warunki oceniania**

1. Uczestnictwo w lekcjach prowadzonych za pomocą technik i metod kształcenia na
odległość jest dla ucznia obowiązkowe i stanowi element oceniania z przedmiotu i zachowania.

2. Wszystkie lekcje odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji na platformie
Google Suite z wykorzystaniem dostępnych aplikacji( meet, classroom itp)

3.Wymiar czasu trwania zajęć edukacyjnych powinien wynosić od 45 minut, w tym zajęcia prowadzone online od 30 do 45 minut. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie
z danej klasy, zidentyfikowani. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3a. Ustalenia z pkt. 3 nie dotyczą klas I-III, gdzie nauczyciele decydują o długości zajęć online.

3b.

1. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki, realizacja zadań przedszkola, w tym realizacja treści podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
2. zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mają formę propozycji zadań, które są dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci; wysyłane będą w ciekawych formach z użyciem najnowszych aplikacji (np. Padlet, Genial.ly, Canva, Learningapps, itp.), drogą elektroniczną poprzez Mobidziennik,
3. za przesyłanie zadań odpowiedzialni są wychowawcy grup we współpracy z innymi nauczycielami pracującymi w danej grupie,
4. nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale,
5. zajęcia będą udostępniane codziennie do godz.10.00; w tym czasie nauczyciele przesyłają materiały dla dzieci do realizacji w domu; nauczyciele są dostępni dla rodziców od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 zgodnie z dzienną liczbą godzin swojego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych; w razie potrzeby podejmują konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą ustalonych form kontaktu (np. telefonicznie lub stacjonarnie na terenie przedszkola po uprzednim ustaleniu z rodzicem terminu spotkania); nauczyciele reagują na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,
6. nauczyciele przygotowują dodatkowe materiały w formie tradycyjnej – papierowej dla chętnych rodziców i informują o możliwości ich odbioru - w określonych godzinach w budynku przedszkola,
7. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
8. zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych,
9. przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku,
10. do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:
11. prowadzenie zajęć offline,
12. rozmowy telefoniczne z rodzicami;
13. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
14. prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
15. samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,
16. przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
17. przygotowywanie i uzupełnienie  dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej, Mobidziennik,
18. aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
19. udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej,
20. wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora.

4. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do zarządzania przebiegiem zajęć.

5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu

6. Dokumentacja przebiegu nauczania odbywa się w dzienniku elektronicznym zgodnie
z obowiązującym planem lekcji.

7. Wychowawcy usprawiedliwiają nieobecności uczniów, stosując dotychczasowe zasady. Wychowawca decyduje o zasadności usprawiedliwienia danej nieobecności.

8. Podczas lekcji uczeń powinien korzystać z dostępnych mu narzędzi informacyjno-komunikacyjnych (mikrofon, kamera, pad graficzny, smartfon).

9. Zakazane jest przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku nauczycieli, przekazywanie loginów i haseł do platformy edukacyjnej.

10. Uczniowie mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W tym celu kontaktują się przez dziennik elektroniczny z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

11. Rodzice mają prawo, tak jak dotychczas, do konsultacji z nauczycielami poprzez
e-dziennik lub w inny sposób ustalony z nauczycielami.

12. W czasie kształcenia na odległość zastosowanie mają akty prawne z zakresu RODO, komunikacji w przestrzeni publicznej, praw autorskich oraz z zakresu prawa oświatowego.

13. Uczeń zobowiązany jestzalogować się pod swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem,

wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.

14. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

15. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

16. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

17. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

18. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego, ale jeśli uczeń (rodzic) nie zgłosi problemów technicznych i nie wykona zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.

19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uczestnictwa ucznia w lekcji zdalnej (przerwa w dostawie prądu, awaria Internetu), obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się
z sekretariatem szkoły i poinformowanie o tym fakcie.

20. W przypadku uczniów, którzy nie mają możliwości realizowania zajęć  z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły umożliwia organizację zajęć w szkole lub ich realizację z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

21. Uczniowie, rodzice/ opiekunowie prawni są na bieżąco informowani o postępach w nauce, a także o uzyskanych przez ucznia ocenach poprzez dziennik elektroniczny jak również na konsultacjach oraz zebraniach rodziców. Zebrania rodziców mogą odbywać się z zastosowaniem metod i technik komunikowania się na odległość.

  **§ 6**

 **Etykieta i zasady na lekcjach online**

1. Wideokonferencję i rozmowę zawsze pierwszy rozpoczyna nauczyciel. Uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon. Spotkanie i rozmowę jako ostatni opuszcza nauczyciel;
2. Uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji;
3. Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji;
4. Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione. Lekcje może nagrać i udostępnić jedynie nauczyciel;
5. Podczas posługiwania się czatem uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania. Używają emotikonów, gifów, naklejek i memów jedynie za zgodą nauczyciela;
6. Na platformie uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne na lekcji, podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecone przez nauczyciela.
7. Rodzic ucznia , który naruszył zakaz nagrywania lub fotografowania lekcji zdalnej lub innych materiałów, zobowiązany jest do zaspokojenia na swój koszt wszelkich roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia praw tych osób.
8. Obowiązuje odpowiedzialność rodziców za szkody powstałe na skutek czynów niedozwolonych popełnionych przez ich dzieci, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

 **§ 7**

 **Postanowienia końcowe**

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

2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili.
O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową lub za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.