

**REGULAMIN I ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU SZKÓŁ W BOBROWEJ
W RAZIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ STACJONARNYCH
I PRZEJŚCIA NA NAUCZANIE NA ODLEGŁOŚĆ (WARIANT C)
LUB ZORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA MIESZANEGO (WARIANT B)
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

zgodny z:

1. Rozporządzeniem MEN 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.
2. Strategią Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Zespole Szkół w Bobrowej w roku szkolnym 2020/2021.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

I. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin obowiązuje uczniów, rodziców i pracowników Zespołu Szkół w Bobrowej w przypadku:
 - 1) wdrożenia trybu nauczania zdalnego,
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego.
2. O wprowadzeniu trybu pracy nauczania zdalnego lub hybrydowego dyrektor informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem:
 - 1) strony internetowej szkoły i mediów społecznościowych,
 - 2) dziennika elektronicznego VULCAN,
 - 3) poczty elektronicznej na platformie Google Suite.
3. W dalszej części regulaminu tryb nauczania zdalnego i nauczania hybrydowego nazywane są pracą zdalną.
4. Po ogłoszeniu decyzji o wprowadzeniu pracy zdalnej:
 - 1) wychowawcy klas sprawdzają, czy dane kontaktowe do rodziców: numery telefonów oraz adresy mailowe są aktualne i zapisane zarówno w dzienniku elektronicznym, jak i w dokumentacji szkolnej,
 - 2) wychowawcy klas w porozumieniu z informatykiem sprawdzają, czy każdy uczeń i jego rodzice (opiekunowie) posiadają aktywny dostęp do dziennika elektronicznego Vulcan i poczty elektronicznej na platformie Google Suite.
5. Podstawowym sposobem komunikacji pomiędzy uczniami, ich rodzicami i pracownikami szkoły jest poczta elektroniczna.
6. Podstawowym źródłem informacji dotyczących funkcjonowania szkoły jest szkolna strona internetowa.
7. Uczniowie, ich rodzice i nauczyciele, w okresie zdalnej pracy, zobowiązani są do regularnego sprawdzania zawartości swojej skrzynki email i treści publikowanych na szkolnej stronie internetowej.
8. Podczas komunikacji elektronicznej pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami obowiązują zasady Netykiety.
9. Przebieg zdalnej pracy dokumentowany jest w dzienniku elektronicznym.

II. Dostęp do narzędzi TIK

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi i pracownikowi dostęp do narzędzi komunikacji zawartych na platformie Google Suite, w szczególności dostęp do konta poczty elektronicznej w szkolnej domenie.

2. Po ogłoszeniu decyzji o wprowadzeniu pracy zdalnej:
 - 1) wychowawcy klas sprawdzają, czy wszyscy uczniowie dysponują:
 - a) odpowiednimi narzędziami (komputer, laptop, tablet, smartfon), które umożliwiają pracę zdalną,
 - b) aktywnym łączem internetowym,
 - 2) w przypadku braku takich możliwości szkoła, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami), ustala sposób i formę realizacji nauki zdalnej, np. telefonicznie.
 - 3) szkoła, jeżeli to możliwe, może udostępnić uczniowi sprzęt komputerowy przeznaczony do pracy zdalnej.
3. Rodzice (opiekunowie) ucznia są zobowiązani do poinformowania szkoły o wystąpieniu przeszkód technicznych uniemożliwiających pracę zdalną ucznia.
4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, szkoła udziela zdalnego wsparcia w ich rozwiązaniu.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zobowiązani są zapewnić dziecku odpowiednie warunki do realizacji nauki w domu:
 - 1) prawidłowo oświetlone miejsce pracy,
 - 2) wentylowane pomieszczenie,
 - 3) stanowisko pracy zgodne z zasadami ergonomii,
 - 4) przestrzeganie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem i Internetem.

III. Realizacja zajęć z wykorzystaniem narzędzi TIK

1. Szkoła zapewnia wspólny dla wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli sposób komunikacji elektronicznej poprzez udostępnienie indywidualnych kont w dzienniku elektronicznym Vulcan i platformie GSuite. Dozwolone są inne formy komunikacji elektronicznej, o ile zapewniają bezpieczeństwo i poufność.
2. W przypadku przejścia szkoły w tryb pracy zdalnej, należy:
 - 1) przeprowadzić pogadanki z uczniami na temat zasad bezpiecznej pracy z komputerem i Internetem (Załącznik nr 1),
 - 2) umożliwić rodzicom zapoznanie się z zasadami bezpiecznej pracy z komputerem i Internetem za pośrednictwem szkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej (Załącznik nr 1 i nr 2).
3. Za bezpieczną i higieniczną pracę ucznia podczas pracy zdalnej w domu odpowiadają rodzice.
4. Szkoła udziela zdalnej pomocy uczniom i rodzicom w sytuacjach stanowiących

zagrożenie związane z użytkowaniem Internetu.

5. Czas, który uczeń spędza przy komputerze w czasie zajęć online w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć łącznie:
 - 1) dla uczniów oddziału przedszkolnego – 30 minut,
 - 2) dla uczniów klas I–III – 60 minut,
 - 3) dla uczniów klas IV–VI – 90 minut,
 - 4) dla uczniów klas VII–VIII – 120 minut.
6. Czas pracy ucznia online koordynują między sobą nauczyciele uczący w danej klasie.

IV. Źródła i materiały dla uczniów

1. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej. Zaleca się korzystanie z platform rekomendowanych przez MEN, wydawnictw oraz portali edukacyjnych.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
3. Uczniowie w pracy nauki zdalnej korzystają z materiałów edukacyjnych (podręczników, zeszytów ćwiczeń) i zasobów internetowych wskazanych przez nauczyciela.
4. Zabronione jest korzystanie z serwisów internetowych zawierających rozwiązania zadań, streszczenia, opracowania lektur itp.

V. Przebieg nauki zdalnej

1. Praca zdalna odbywa się zgodnie z ustalonym na ten okres planem lekcji.
2. Plan lekcji w okresie zdalnej pracy powinien uwzględniać równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowanie zajęć (online i offline) w każdym dniu nauki.
3. Rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrektorem i radą rodziców, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu wychowawczo-profilaktyczny pod kątem zdalnej pracy.
4. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Nauczyciel pracując zdalnie, pozostaje w stałej gotowości do pracy zgodnie z planem lekcji i pozostaje w tym czasie do dyspozycji uczniów.
6. Uczniowie pracując zdalnie, przestrzegają ustalonego planu lekcji.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują i przekazują uczniom tygodniowy zakres ćwiczeń możliwy do wykonania przez uczniów w warunkach domowych w celu

zapewnienia higieny pracy umysłowej i aktywności fizycznej ucznia.

8. Nauczyciel zlecając zadania do samodzielnego wykonania, bierze pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów.
9. Czas przeznaczony na realizację zadania musi być proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie. Czas realizacji określa nauczyciel uczący stosownie do specyfiki danego przedmiotu.
10. Nauczyciel zleca wykonanie zadania do samodzielnego wykonania przez ucznia nie później niż do godz. 15⁰⁰ dnia powszedniego i określa czas wykonania zadania, uwzględniając datę i godzinę dostarczenia rozwiązania zadania.
11. Uczeń dostarcza nauczycielowi rozwiązania zadań do sprawdzenia nie później niż do godz. 19⁰⁰.
12. Skala ocen przyjęta w okresie zdalnej nauki jest zgodna z Statutem Zespołu Szkół w Bobrowej.
13. Uczeń jest zobowiązany potwierdzić uczestnictwo w zajęciach:
 - 1) osobiście – w trakcie zajęć online,
 - 2) środkami komunikacji elektronicznej – w trakcie zajęć offline.
14. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach, przekazując nauczycielowi prowadzącemu zajęcia bądź wychowawcy informację dostępnymi środkami komunikacji elektronicznej.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, podając wiarygodną przyczynę.
16. Nieobecność ucznia na zajęciach online, nie zwalnia ucznia z obowiązku wykonania zadań zleconych przez nauczyciela.
17. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu zobowiązany jest do zaliczenia pracy po ustaleniu z nauczycielem nowego terminu i formy zaliczenia.
18. Sposób przeprowadzania i informowania uczniów o zaplanowanych pracach pisemnych jest zgodny ze Statutem Szkoły Podstawowej w Bobrowej.
19. Oceny zachowania ucznia w czasie pracy zdalnej dokonuje się uwzględniając:
 - 1) samodzielność, staranność i terminowość wykonywanych zadań,
 - 2) frekwencję na zajęciach,
 - 3) aktywny udział w zajęciach,
 - 4) przestrzeganie zasad Netykiety w komunikacji elektronicznej z nauczycielami i uczniami.
20. Informacje o postępach ucznia w nauce i zachowaniu notuje się w dzienniku elektronicznym.

VI. Konsultacje z nauczycielami

1. Każdy nauczyciel ustala z uczniami i rodzicami formę i czas konsultacji pozalekcyjnych dotyczących prowadzonych zajęć.
2. W przypadku kontaktu telefonicznego rodzic może kontaktować się w godzinach 8.00–17.00.
3. Informacje dotyczące form i czasu konsultacji przekazuje się uczniom i rodzicom poprzez publikację w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.

VII. Praca pedagoga szkolnego w trakcie zdalnej nauki

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli na stronie internetowej szkoły.
3. Zakres działań pedagoga szkolnego:
 - 1) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowanie konsultacji online,
 - 3) świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.
 - 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

VIII. Zakres działań bibliotekarza szkolnego w trakcie zdalnej nauki

1. Bibliotekarz szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy bibliotekarza jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli na stronie internetowej szkoły.

Zadania bibliotekarza szkolnego:

1. Wspieranie uczniów w:
 - 1) powtórkach, głównie przygotowaniu do egzaminu ósmoklasisty (lista propozycji książek, linki do bibliotek cyfrowych, ciekawe/sprawdzone edukacyjne strony internetowe, linki do stron z łatwymi do wykorzystania materiałami dydaktycznymi, kartami pracy),
 - 2) promocji czytelnictwa (np. lista książek wartych przeczytania dla rozwoju

- osobistego, elementy biblioterapii),
- 3) promocji lektur szkolnych (lista/linki ekranizacji lektur szkolnych),
 - 4) edukacji kulturalnej,
 - 5) edukacji zdrowotnej.
2. Wspieranie nauczycieli:
- 1) w wyszukiwaniu otwartych zasobów edukacyjnych,
 - 2) poprzez katalogowanie adresów stron internetowych instytucji oświatowych.

IX. Koordynacja współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami

Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami w zakresie:

1. Powiadamiania uczniów, rodziców i nauczycieli o wybranych rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość.
2. Współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
3. Ustalenia zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) i na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając następujące kryteria:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustalenie zasad oceniania i kontaktu z uczniami w zakresie:
 - 1) monitorowania postępów uczniów,
 - 2) sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywania informacji o formie i terminach tych konsultacji,
 - 5) organizacji egzaminów i sprawdzianów,
5. Dokumentowania zadań szkoły.

6. Wybór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zdalnego nauczania, w tym w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać uczniowie.
7. Koordynacja współpracy dyrektora, uczniów, rodziców i nauczycieli w okresie zdalnej nauki odbywa się za pośrednictwem:
 - 1) poczty elektronicznej na platformie Google Suite,
 - 2) dziennika elektronicznego Vulcan,
 - 3) szkolnej strony internetowej zspbobrowa.pl
 - 4) rozmów telefonicznych.

X. Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych i w szczególności do zapoznania się z zaleceniami dyrektora w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.
2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej Zespole Szkół w Bobrowej polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.
3. Pracownik jest zobowiązany do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

XI. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor szkoły ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.