

Regulamin organizacji zajęć zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

I

Przepisy ogólne

1. Od 9 listopada 2020 roku w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej dla klas I - III i IV - VIII będzie odbywać się w formie zdalnej zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
2. W oddziale przedszkolnym zajęcia będą odbywały się stacjonarnie według obowiązującego planu zajęć z zachowaniem dotychczasowych zasad reżimu sanitarnego.

II

Zasady nauczania zdalnego

1. Nauczanie w formie zdalnej dla klas I-III i IV-VIII będzie odbywało się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
2. Do realizacji nauczania zdalnego nauczyciel wykorzystuje aplikację TEAMS i dziennik elektroniczny Librus.
3. Lekcja w nauczaniu zdalnym w klasach I-VIII trwa 45 minut, w tym 30 minut przed komputerem, a 15 minut bez użycia komputera – praca własna ucznia polegająca na czytaniu, analizie tekstu, rozwiązywaniu zadań w zeszycie przedmiotowym, w zeszycie ćwiczeń, redagowaniu wypowiedzi pisemnej, notatki, robieniu rysunku, itp.
4. Między lekcjami obowiązują przerwy śródlekcyjne zgodnie z planem przerw.
5. Uczestnictwo ucznia w lekcjach online jest obowiązkowe.
6. Uczeń ma obowiązek włączenia kamery, mikrofonu i głośników.
7. Na początku lekcji nauczyciel sprawdza listę obecności, a w trakcie zajęć ma prawo zweryfikować obecność ucznia poprzez sprawdzenie jego aktywności.

8. Uczeń lub jego rodzic/opiekun ma obowiązek zgłosić wychowawcy klasy trudności zaistniałe w nauczaniu zdalnym, zwłaszcza techniczne.
9. Monitorowanie, ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się na zasadach zawartych w statucie szkoły.
10. Prace domowe zadawane są poprzez Librus – moduł zadania domowe. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych z określeniem terminu ich realizacji.
11. O postępach ucznia w nauce, zachowaniu, a także o uzyskanych przez niego ocenach rodzice/opiekunowie i uczniowie są informowani poprzez dziennik elektroniczny.
12. Rodzice/opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność ucznia poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy.
13. Rodzice/ opiekunowie mają możliwość konsultacji z nauczycielem on-line poprzez aplikację Teams z wykorzystaniem konta ucznia po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania. Spotkania mogą odbywać się w godzinach 8.00 - 16.00 w dniach zajęć edukacyjnych.
14. Zajęcia on-line będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.
15. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacyjne odbywać się będą za pośrednictwem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
16. Zajęcia rozwijające kreatywność uczniów (koła) w klasach I-III na czas nauki zdalnej zostają zawieszane.
17. Nauczyciele współorganizujący kształcenie łączą się na każdą lekcję on-line zgodnie z planem. Dopuszcza się indywidualną pracę nauczyciela współorganizującego kształcenie z dzieckiem w razie potrzeby.
18. Dla uczniów klasy VIII szkoła zorganizuje konsultacje w szkole z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego. Zajęcia odbędą się indywidualnie lub w niewielkich grupach.
19. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, zostanie zorganizowane nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów w szkole).

Zadania pedagoga i psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog oraz psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem. Specjaliści pracują on-line poprzez aplikację Teams i dziennik elektroniczny Librus.
2. Harmonogram pracy pedagoga i psychologa jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

Praca świetlicy szkolnej

1. Świetlica prowadzi zajęcia opiekuńcze w godz. 7.00-17.00 dla dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19.

2. Rodzic dziecka, które będzie korzystało z opieki świetlicy zgłasza taką potrzebę jeden dzień wcześniej do wychowawcy klasy lub do koordynatora pracy świetlicy.

III

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej dostępne są tylko i wyłącznie na terenie szkoły,
 - b) nauczyciel pracujący zdalnie, który nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji ma obowiązek prowadzenia własnej, wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której uzupełni właściwą dokumentację po powrocie do szkoły,
 - c) dziennik elektroniczny nauczyciel ma obowiązek uzupełniać na bieżąco każdego dnia, zgodnie z obowiązującym planem nauczania,
 - d) w dzienniku elektronicznym zapisujemy temat, zaznaczamy frekwencję, realizację podstawy programowej.

IV

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek nie zatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

V

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów ze specyficznymi problemami edukacyjnymi.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.