

**Regulamin organizacji pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Kielnie
w przypadku wystąpienia wśród uczniów i / lub pracowników
przypadków zakażenia wirusem SARS-CoV-2**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386).
4. 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. 2020 poz. 1389).

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady pracy szkoły w sytuacji wystąpienia wśród uczniów i / lub pracowników przypadków zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
2. W przypadku wystąpienia zakażenia dyrektor każdorazowo powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Wejherowie oraz organ prowadzący.
3. Dyrektor, biorąc pod uwagę wytyczne Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wejherowie oraz organu prowadzącego, decyduje o:
 - a) kontynuowaniu stacjonarnego trybu nauki,
 - b) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego dla części lub wszystkich oddziałów.
4. O przyjętej formie nauczania dyrektor informuje nauczycieli, rodziców i uczniów, a także organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 2

Zadania dyrektora szkoły

1. Zapoznaje pracowników z Zasadami pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Kielnie w czasie trwania pandemii COVID-19 i Regulaminem organizacji pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Kielnie na wypadek wystąpienia wśród uczniów i / lub pracowników przypadków zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
2. Dokonuje analizy dostępności sprzętu umożliwiającego kształcenie na odległość wśród nauczycieli i uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia niewystarczającej liczby sprzętu koordynuje udzielanie pomocy uczniom i nauczycielom w celu umożliwienia kształcenia na odległość.
4. Organizuje doskonalenie zawodowe dla nauczycieli dotyczące nauczania zdalnego.
5. Koordynuje pracę nauczycieli oraz sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli w czasie pracy stacjonarnej i pracy zdalnej, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

Zasady zmiany trybu nauczania

1. Dyrektor podejmuje decyzję o zdalnym nauczaniu dla całej szkoły na czas określony, jeżeli decyzja o kwarantannie dotyczy wszystkich uczniów szkoły i szkoła otrzymała pozytywną opinię Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wejherowie o możliwości zdalnego nauczania.
2. Jeżeli decyzja o kwarantannie dotyczy danej klasy i szkoła otrzymała pozytywną opinię Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wejherowie o możliwości zdalnego nauczania dla tej klasy:
 - a) uczniowie klasy objęci kwarantanną przechodzą na nauczanie zdalne,
 - b) uczniowie klasy nieobjęci kwarantanną realizują nauczanie stacjonarne w równoległym oddziale.
3. Jeżeli decyzja o kwarantannie dotyczy mniej niż 10 uczniów danej klasy i szkoła nie otrzymała pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wejherowie o możliwości zdalnego nauczania dla tej klasy, uczniowie objęci kwarantanną, za pośrednictwem aplikacji Teams, otrzymują od nauczycieli materiały do pracy w czasie odroczonym.
4. Jeżeli decyzja o kwarantannie dotyczy 10 lub więcej uczniów danej klasy i szkoła nie otrzymała pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w

Wejherowie o możliwości zdalnego nauczania dla tej klasy, uczniowie objęci kwarantanną, za pośrednictwem aplikacji Teams, otrzymują od nauczycieli materiały do pracy w czasie odroczonym lub nauczyciel umożliwia im uczestnictwo w lekcji, za pośrednictwem aplikacji Teams, w czasie rzeczywistym i zgodnie z planem lekcji.

5. Po upływie czasu określonego w opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wejherowie o możliwości zdalnego nauczania, dyrektor podejmuje decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego.

§ 4

Organizacja nauczania zdalnego

1. Od dnia ogłoszenia nauczania zdalnego nauczyciele są zobowiązani do podjęcia pracy w określonym trybie, zachowując następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) za pomocą dziennika Librus,
 - b) za pomocą poczty służbowej: dyrektor@spkielno.pl.
2. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania z wykorzystaniem aplikacji Teams z miejsca pobytu lub ze szkoły.
4. Nauczycielowi, który nie dysponuje odpowiednim sprzętem oraz łączem internetowym do pracy zdalnej, dyrektor zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub udostępnia sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin i ustalonym planem zarówno w sposób synchroniczny, jak i asynchroniczny.
6. Nauczanie synchroniczne polega na prowadzeniu zajęć online w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym i zgodnie z planem lekcji za pomocą narzędzi Office 365.
7. Jedna lekcja w formie wideokonferencji trwa maksymalnie do 35 minut.
8. Łączny czas trwania lekcji w wychowaniu przedszkolnym i edukacji wczesnoszkolnej prowadzonych w formie wideokonferencji nie może być krótszy niż:
 - a. 30 minut raz na dwa tygodnie dla przedmiotów lub zajęć, dla których w planie nauczania przewidziano 1 godzinę,
 - b. 30 minut raz na tydzień dla przedmiotów lub zajęć, dla których w planie nauczania przewidziano 2 lub 3 godziny,

- c. 30 minut dziennie dla przedmiotów lub zajęć, dla których w planie nauczania przewidziano 4 i więcej godzin.
9. Łączny czas trwania lekcji w klasach 4-8 prowadzonych w formie wideokonferencji nie może być krótszy niż:
 - a. 30 minut raz na dwa tygodnie dla przedmiotów, dla których w planie nauczania przewidziano 1 godzinę,
 - b. 30 minut raz na tydzień dla przedmiotów, dla których w planie nauczania przewidziano 2 lub 3 godziny,
 - c. 60 minut raz na tydzień dla przedmiotów, dla których w planie nauczania przewidziano 4 lub 5 godzin.
10. W czasie lekcji online w formie wideokonferencji nauczyciel i uczniowie mają włączone kamery i mikrofony.
11. Uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczyciela dotyczących włączania i wyłączania mikrofonu.
12. Nauczanie asynchroniczne polega na udostępnieniu przez nauczyciela za pomocą narzędzi Office 365 materiałów dydaktycznych uczniom w czasie odroczonym w takim zakresie, by czas realizacji zadań przez ucznia nie przekroczył czasu trwania zajęć ujętych w planie lekcji.
13. W czasie zdalnego nauczania wprowadzonego dla całej szkoły dyrektor ustala termin i formę konsultacji dla rodziców.
14. W czasie zdalnego nauczania uczniowie i nauczyciele respektują zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 5

Zadania nauczycieli w czasie nauczania zdalnego

1. W nauczaniu synchronicznym i asynchronicznym nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form i metod pracy oraz do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które stosują w zdalnym nauczaniu.
2. Stopień trudności i liczba zadań muszą pozwalać uczniowi na jego samodzielne wykonanie, przy uwzględnieniu możliwości i zdolności ucznia.
3. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych na temat wykonania zadania z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

4. Nauczyciele na bieżąco komunikują się z uczniami i ich rodzicami w sprawach dotyczących nauczania.
5. Nauczyciele systematycznie oceniają uczniów zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.
7. Do zadań wychowawców należy:
 - a) poinformowanie rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania;
 - b) monitorowanie pracy zdalnej uczniów;
 - c) komunikowanie się z rodzicami uczniów;
 - d) wskazanie rodzicom i uczniom sposobu kontaktu z innymi nauczycielami;
 - e) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - f) współpraca z psychologiem i pedagogiem w sytuacji wystąpienia problemów wychowawczych lub dydaktycznych u uczniów;
 - g) zgłaszanie dyrektorowi problemów związanych z udziałem ucznia w zajęciach zdalnych.
8. Pedagog i psycholog są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
9. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - a) organizowanie konsultacji dla uczniów i rodziców w formie wcześniej ustalonej z rodzicem ucznia;
 - b) otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - c) otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19;
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - e) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
 - f) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
 - g) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

10. Po przywróceniu zajęć stacjonarnych nauczyciele dokonują analizy umiejętności i wiedzy uczniów z zakresu materiału zrealizowanego w czasie nauczania zdalnego.
11. W przypadku stwierdzenia niewystarczającego opanowania wiadomości i umiejętności przekazywanych w czasie zdalnego nauczania nauczyciel dokonuje korekty planu pracy i wdraża program naprawczy.
12. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację na temat poziomu realizacji podstawy programowej z nauczanych przedmiotów w półrocznej i rocznej „Informacji o pracy nauczyciela”.

§ 6

Ocenianie w czasie nauczania zdalnego

1. Przy ocenianiu nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów i zalecenia wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych oraz czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Nauczyciele umożliwiają inny sposób wykonania zadania na ocenę, jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu bądź niewystarczający poziom kompetencji cyfrowych.
4. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania z uwzględnieniem warunków i możliwości związanych z pracą zdalną.

§ 7

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów.
2. Do kontaktu z rodzicami uczniów nauczyciele wykorzystują:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) służbową pocztę elektroniczną.
3. Po uzgodnieniu z rodzicami uczniów nauczyciele mogą wykorzystywać inne kanały do komunikowania się z nimi.

§ 8

Dokumentowanie zdalnego nauczania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) wszystkie lekcje prowadzone w trybie zdalnego nauczania są lekcjami online, które należy przed rozpoczęciem zaplanować w terminarzu dziennika elektronicznego Librus;
 - b) do lekcji zaplanowanych w terminarzu jako wideokonferencję należy dołączyć link wygenerowany w aplikacji Teams;
 - c) nauczyciele systematycznie wpisują tematy przeprowadzonych zajęć w dzienniku elektronicznym Librus, ale nie zaznaczają uczniom frekwencji;
 - d) potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach prowadzonych w formie wideokonferencji jest pobrana każdorazowo lista obecności;
 - e) potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach prowadzonych w czasie odroczonym w aplikacji Teams w czasie zdalnego nauczania jest zestawienie aktywności uczniów wygenerowane za pomocą aplikacji Insights.
2. Nauczyciele dokumentują w dzienniku elektronicznym Librus:
 - a) ocenianie bieżące z przedmiotów i zachowania oraz klasyfikację półroczną i roczną;
 - b) informacje dotyczące kontaktów z rodzicami.
3. Inne dokumenty szkoły, m.in. notatki służbowe, protokoły, zestawienia, analizy są tworzone elektronicznie i przesyłane drogą mailową na adres dyrektora szkoły.

§ 9

Zasady korzystania ze szkolnego sprzętu IT

1. Za sprzęt IT przyjmuje się komputer stacjonarny, monitor, drukarkę, skaner, ksero, laptop, tablet i smartfon.
2. Pracownik szkoły i/lub uczeń korzystający ze szkolnego sprzętu IT:
 - a) zabezpiecza go przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - b) zgłasza dyrektorowi utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu;
 - c) samowolnie nie instaluje w nim dodatkowych urządzeń;
 - d) nie uruchamia programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła;
 - e) nie zapisuje haseł w przeglądarkach internetowych;

- f) nie zapisuje plików, do których mogą mieć dostęp inni użytkownicy;
- g) stosuje zasady bezpieczeństwa określone w polityce ochrony danych osobowych.

§ 10

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
2. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo.
3. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "http:".
4. 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.
5. Podczas korzystania z poczty elektronicznej należy:
 - a) używać poczty służbowej wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych;
 - b) w przypadku przesyłania danych osobowych wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. za pomocą programów 7-zip, winzip, winrar) i opatrzone hasłem;
 - c) zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu;
 - d) nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe;
 - e) nie otwierać hiperlinków w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”;
 - f) podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”, gdyż zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”;
 - g) przestrzegać prawa i nie rozpowszechniać treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym w rozumieniu powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

