

## **Regulamin Pracy Zdalnej**

### **Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rajgrodzie**

#### Podstawa Prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 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.
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
- 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. 493).
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374).
- 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.

#### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rajgrodzie, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia 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
- H. środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.
3. 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 wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
4. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

## § 2

### ZLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej od dnia do odwołania.
2. Polecenie pracy zdalnej (Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3) zostaje przesłane w formie elektronicznej na pocztę służbową pracownika, a pracownik ma obowiązek w wyznaczonym terminie odesłać podpisany scan dokumentu,
3. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte przez pracodawcę.
4. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych oraz form potwierdzania wykonania pracy.
5. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
6. Pracownik na kwarantannie 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.

7. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika, jeżeli ich zakres zostanie zmieniony w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

8. 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. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wprowadzenie swoich lekcji online do harmonogramów zespołów utworzonych w kalendarzu e dziennika oraz na platformie MS Teams. Uczeń będzie widział w swoim harmonogramie wszystkie lekcje online.

4. 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.

5. Pozostałe godziny zgodnie z planem lekcji w danej klasie nauczyciel wykorzystuje na indywidualne lub grupowe w zależności od potrzeb konsultacje, odpowiedzi uczniów online i inne formy pracy zdalnej.
6. Konsultacje mogą dotyczyć wytycznych technicznych lub merytorycznych co do sposobu przerabianego materiału zaprezentowanego lub wskazanego przez nauczyciel lub omawiania wyników pracy samodzielnej.
7. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie, za pomocą platformy MS Teams, Zeto Meet lub w siedzibie szkoły.
8. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać obecność uczniów podczas lekcji online i zaznaczać na bieżąco frekwencję w dzienniku elektronicznym.
9. Na zajęciach realizowanych w czasie odroczonym potwierdzeniem obecności jest odczytanie przez ucznia wiadomości przesłanej przez nauczyciela w dniu lekcji do godziny 15.00. Jeżeli uczeń nie odebrał w tym dniu wiadomości rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność (brak odebrania wiadomości). Jeżeli powód nieobecności będzie uznany przez nauczyciela wówczas zaznaczamy uczniowi obecność. W przypadku braku wyjaśnień uczniowi należy zaznaczyć nieobecność na danej lekcji.
10. Wychowawca monitoruje frekwencję uczniów: o przedłużających się nieobecnościach informuje pedagoga, a w dalszej kolejności Dyrekcję szkoły.
13. Przesyłanie linków do lekcji online odbywa się wyłącznie przez e dziennik lub platformę MS Teams.
14. 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.
15. Biblioteka szkolna pracuje w wyznaczonych godzinach umożliwiając uczniom korzystanie z zasobów księgozbioru.
  - obowiązkowa jest dwudniowa kwarantanna książek
  - do biblioteki wchodzi jednorazowo trzech uczniów
  - obowiązkowe wietrzenie biblioteki co godzinę

## § 5

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

1. 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, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny.

2. Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.

3. Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie.

4. Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

5. Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty oraz maturalnym.

6. Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcenie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.

7. Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z pedagogiem szkolnym – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.

8. Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.

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

10. Rozmowy telefoniczne, rozmowy wideo.

11. Rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych.

12. Rozmowy z uczniem na temat codziennego funkcjonowania w domu z rodziną, na zwykłe codzienne tematy, np. co dzisiaj robię w domu, co było na obiad, co słychać u babci, cioci.

13. 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.

14. Opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy.

15. Nagrywanie piosenek, rymowanek.

16. Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.

17. Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki w nowej, nieznanej sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.
18. Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.
19. Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły.
20. Opracowanie poradników dla rodzica, np.: Jak motywować i wspierać dzieci do systematycznego uczenia się poza szkołą.
21. Opracowanie instrukcji dla rodziców na temat organizacji warunków do nauki w domu.
22. Przekazywanie informacji profilaktycznych dla uczniów i rodziców, dotyczących poznania i zrozumienia sytuacji zawieszenia zajęć szkolnych, objawów wirusa, prewencji i zachowania zasad higieny (historyjki społeczne, krótkie teksty, wizualizacje z użyciem symboli PCS, piktogramów, zdjęć – w zależności od możliwości poznawczych uczniów).
23. Przesyłanie plików z symbolami PCS w celu stworzenia indywidualnego planu dnia dla ucznia oraz harmonogramu możliwych do podejmowania aktywności w domu, szczególnie dla uczniów z autyzmem.
24. Modyfikowanie przekazywanego materiału edukacyjnego – dostosowywanie do aktualnych potrzeb, możliwości dzieci i rodziców.
25. 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.
26. Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron.
27. Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m.in. Psychologiczne Centrum Wsparcia dla Rodziców i Uczniów, Fundacja Szkoła na Widelcu-Paczka dobra).
28. Konsultacje telefoniczne z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 6

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

1. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
2. 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.
3. Opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomocy terapeutycznych dostosowanych do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów (na platformie, na stronie internetowej szkoły, za pomocą e-dziennika lub na nośnikach – zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej).
4. Udostępnienie rodzicom/opiekunom odpowiednich materiałów (pomocy dydaktycznych, sprzętu) do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.
5. Prowadzenie monitoringu tych zajęć przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).
6. Prowadzenie zajęć on-line przy współudziale i zaangażowaniu rodziców/opiekunów – wideorozmowy.

## § 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.

## § 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. Udostępnienie rodzicom linków do filmów 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. Utworzenie platformy terapeutycznej – każdego dnia terapeuci tworzą filmiki i materiały autorskie ze wskazówkami dla rodzica do pracy z dzieckiem.
5. Zamieszczanie materiałów dla rodziców do pracy z dzieckiem na stronie internetowej placówki, przygotowanie pakietów z zadaniami do odbioru z placówki.
6. Kontaktowanie się z rodzicami za pomocą komunikatorów: np. logopedia on-line, diagnoza on-line – platforma neuroflow, livekid, platformę 4parents, oraz prowadzenie wideorozmów z rodzicami i dziećmi.
7. Dostarczenie materiałów w formie wydrukowanej rodzicowi, który nie posiada dostępu do drukarki lub e-maila.
8. Przekazywanie rodzicom wskazówek do pracy w domu, konsultacje psychologiczne.

## § 9

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
  - a) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
  - b) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
  - c) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
  - d) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
  - e) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
  - f) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,



g) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

- inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
- challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,

2. pomysły na ćwiczenia domowe:

a) ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,

b) ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,

c) domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy,

d) programy treningowe,

e) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

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

4. Zajęcia teoretyczne – propozycje:

a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,

b) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,

c) zasady gier sportowych,

d) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,

e) 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,

f) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,

g) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły,

h) organizowanie spotkań on-line ze znanymi sportowcami,

5. uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WZO).

## § 10

### STANDARDY LEKCJI ONLINE

1. Lekcje online prowadzimy wyłącznie z wykorzystaniem platformy MS Teams, Zeto Meet ewentualnie grup utworzonych na komunikatorze Messenger, Skype w przypadku konsultacji w mniejszych grupach (po uzyskaniu akceptacji rodzica w przypadku dzieci poniżej 13 roku życia).
2. Szczegółowy harmonogram lekcji online ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami i dyrekcją uwzględniając równomierne obciążenie ucznia w każdym z dni tygodnia.
4. Harmonogram lekcji online oraz Regulamin pracy zdalnej będzie udostępniony uczniom i rodzicom w dniu wprowadzenia trybu zdalnego na stronie internetowej szkoły.
5. Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia lekcje online (w czasie rzeczywistym) w wymiarze:
  - w klasach 1-3:  
2 x 45 minut dziennie edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna,  
1 x 45 minut edukacja przyrodnicza, język angielski, język niemiecki
  - w klasach 4 – 6:  
3 x 45 minut - j. polski, 2 x 45 minut - matematyka, 2 x 45 minut - j. angielski)  
1 x 45 minut - historia, biologia/przyroda, geografia, technika pozostałe przedmioty na przemienne
  - w klasach 7 – 8:  
3 x 45 minut (przedmioty egzaminacyjne) j. polski, matematyka, j. angielski  
1 x 45 minut historia, geografia, biologia, fizyka, chemia, wos, j.niemiecki / j.rosyjski
6. Realizacja zajęć z wychowawcą w postaci wideokonferencji na platformie MS Teams i Zeto Meet.
8. Nauczyciele korzystają m.in. z materiałów pochodzących z bezpiecznych i sprawdzonych źródeł, m. in. umieszczonych na platformie <https://epodreczniki.pl/>, <https://wsipnet> 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
  - Strona Centrum Nauki Kopernik
  - Scholaris
  - PisuPisu
  - Quzis
  - Wsip
  - Matzoo
10. Klasy 4-8 korzystają dodatkowo:
  - e-podręczniki.pl
  - nowaera.pl

- wsip.pl
- Platforma GWO
- PixBock
- Pi-stacja
- Matzoo

11. Lekcja online odbywa się przy wyłączonych kamerach. W lekcji mogą uczestniczyć wyłącznie osoby należące do danej klasy bądź grupy. Zabrania się udostępniania linków do zajęć osobom postronnym.

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

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

15. Dyrektor szkoły przeprowadza monitoring dostępności sprzętu komputerowego wśród uczniów po rozpoczęciu trybu nauczania.

16. 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.

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

## § 11

### **ZASADY WSPÓLPRACY 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 ankiety)

- w formie zdalnej obiegujowej (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 e-dziennik.
7. Poszczególne partie materiału przysłane do ucznia wraz z przygotowanymi przez nauczycieli pomocami ułatwiającymi ich opanowanie muszą zostać tak skonstruowane przez nauczyciela, żeby uczeń poradził sobie z pracą samodzielnie.
8. W przypadku braku dostępu ucznia do komputera lub Internetu nauczyciel ma obowiązek wykorzystania tradycyjnych form kontaktu z uczniami (telefon, sms, zdjęcie). Żaden uczeń nie może znaleźć się poza systemem edukacji.
9. Nauczyciel pracę domową zadaje rozsądnie, ma obowiązek sprawdzenia i ocenienia zadanej pracy.
10. Zadajemy maksymalnie jedną pracę domową na tydzień z przedmiotu egzaminacyjnego oraz jedną na dwa tygodnie z przedmiotów nie egzaminacyjnych do oceny nie zawsze wyrażonej stopniem formą oceny może być omówienie lub komentarz. Nauczyciel uwzględnia, że każdy temat lekcji jest pracą wykonywaną w domu samodzielnie przez ucznia.
11. Podczas lekcji online nauczyciel na bieżąco ocenia pracę i zaangażowanie ucznia.
12. Nauczyciel określa w wiadomości termin wykonania pracy domowej. W treści zadania w jasny sposób nauczyciel powinien wyjaśnić na czym polega zadanie i czego oczekujesz od ucznia pod kątem oceny.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
15. 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.

## § 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) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej.

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

e) uczestniczenia w formach zdalnego bezpłatnego doskonalenia zawodowego rekomendowanych przez Dyrektora 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 W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W dniu przejścia szkoły lub poszczególnych klas w tryb nauczania zdalnego wszyscy rodzice, uczniowie i nauczyciele otrzymują informację potwierdzającą poprzez wiadomość zamieszczoną w e –dzienniku oraz na stronie internetowej szkoły .

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

3. Termin planowanego sprawdzianu (testu, quizu) , kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów nauczyciel odnotowuje w e dzienniku w kalendarzu.

4. O fakcie wystawienia ocen proponowanych informuje rodziców wychowawca klasy na 14 dni przed radą klasyfikacyjną. Potwierdzenie odebrania wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami proponowanymi.

6. Informacja o proponowanych ocenach niedostatecznych przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzic ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania wiadomości poprzez odpowiedź na wiadomość wychowawcy.

## § 14

### **FORMY, SPOSOBY OCENIANIA I SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Odrobione zadania – uczniowie przesyłają poprzez panel praca domowa, platformę MS Teams lub w sposób, wskazany przez nauczyciela.
2. 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.
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. Wagę ocen ustala się na 1 z wyłączenie odpowiedzi ustnej (waga 2) w trakcie lekcji online.
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.

## **§ 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. 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

3. Wychowawca przekazuje rodzicom / opiekunom prawnym informacje o wystawieniu przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o proponowanej ocenie z zachowania poprzez e dziennik.

4. 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, 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 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 wewnętrznych wynikających z nabywania nowych doświadczeń w pracy zdalnej.
3. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.