

**Regulamin prowadzenia kształcenia na odległość**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4**  
**z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy dokument ma na celu określenie zasad i trybu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Niniejszy dokument reguluje nauczanie zdalne uczniów klas 1-8.
3. Zajęcia o charakterze rewalidacyjnym i terapeutycznym mogą odbywać się na terenie szkoły, na podstawie pisemnej zgody rodzica, z zachowaniem zasad sanitarnych, określonych w Procedurze bezpieczeństwa obowiązującej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, na terenie szkoły prowadzona będzie działalność opiekuńcza dla dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
5. W odniesieniu do uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły organizuje dostęp do sprzętu cyfrowego na terenie szkoły, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa sanitarnego.

**§2.**

**Warunki prowadzenia kształcenia na odległość**

1. Nauczyciel dokonuje wyboru miejsca świadczenia pracy: na terenie szkoły, w miejscu zamieszkania lub w systemie hybrydowym.
2. Dyrektor szkoły umożliwia pracownikom wykonywanie obowiązków służbowych, w ramach realizowanego kształcenia na odległość, na terenie szkoły, w odrębnym pomieszczeniu, przy zachowaniu obowiązujących zasad sanitarnych.

3. Dyrektor szkoły stwarza warunki do prowadzenia kształcenia na odległość poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przeprowadzają je w ramach obowiązującego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).
5. Nauczyciel realizujący swoje obowiązki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek systemu oświaty pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.
6. Zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia ustala dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel wykonujący swoje obowiązki w trybie kształcenia na odległość jest zobowiązany do:
  - wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną) takich jak: dziennik elektroniczny, platforma MS Teams,
  - wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością Pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.
  - Prowadzi zajęcia zdalnie z użyciem monitorów ekranowych lub przy pomocy e-podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych,
  - stosuje obowiązujące zasady komunikowania się /konsultacji z uczniami i rodzicami,
  - przekazuje treści utrwalające wiedzę,
  - monitoruje postępy uczniów,
  - wiedzę i umiejętności ucznia weryfikuje poprzez np. gromadzenie dowodów na wykonanie zadanych aktywności (odesłanych kart pracy),
  - stosowaną formą informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce jest informacja w dzienniku elektronicznym.

### §3

#### **Zasady korzystania z platformy Microsoft Teams**

1. Nauczyciele oraz uczniowie otrzymali swoje indywidualne dane dostępowe do platformy Microsoft 365.
2. Rozpoczęcie pracy na platformie poprzedzone zostało odbyciem szkolenia przez nauczycieli, przekazaniem instrukcji do logowania oraz wskazówek do korzystania z narzędzia dla uczniów.
3. Wdrożenie platformy ma na celu zwiększenie możliwości kontaktu z nauczycielami oraz bieżące omawianie wprowadzanych treści programowych.

4. Wychowawcy zobowiązani są do monitorowania dostępu uczniów do Internetu i sprzętu wykorzystywanego na potrzeby kształcenia na odległość (komputer, laptop, tablet, smartfon) i informowania nauczycieli uczących w oddziale o zagrożeniu wykluczeniem cyfrowym konkretnych uczniów.
5. Zajęcia na platformie będą odbywać się zgodnie z planem lekcji obowiązującym przed dniem ograniczenia funkcjonowania jednostek oświatowych, zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel nie powinien organizować spotkań poza wyznaczonym planem lekcji czasem na realizację przedmiotu.
7. Zajęcia online z jednego przedmiotu/zajęć trwają max. 30 minut, co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną (ogółem dziennie 120 min – kl. 1-3, 180 min – kl. 4-8). Uczniowie realizujący kształcenie specjalne, po skończonym przekazie nauczyciela prowadzącego, mogą skorzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który uczestniczy w całym przebiegu zajęć.
8. Podczas prowadzonego kształcenia na odległość obowiązuje konieczność monitorowania frekwencji, poprzez dołączenie ucznia do zajęć na platformie w pierwszych 10 minutach zajęć; wpisy frekwencyjne (ZD, nieobecność, spóźnienie itp.) wraz z tematami zajęć odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
9. Nieobecność ucznia w zajęciach online może wynikać z przyczyn od ucznia niezależnych, np. kłopoty z internetem w domu, brak sprzętu itd. W takiej sytuacji, po poinformowaniu nauczyciela o zaistniałych okolicznościach- jeżeli uczeń do końca danego tygodnia nadrobi braki, wywiąże się z materiału przerobionego/ zadań, nawiąże w tym celu kontakt z nauczycielem, nauczyciel poprawi nieobecność na ZD (nauczanie zdalne).
10. Do prowadzenia lekcji online nie jest konieczne korzystanie z kamerki, nauczyciel może udostępnić tylko głos, uczniowie również nie są zobowiązani do używania kamerki.
11. Nie ma możliwości nagrywania lekcji i udostępniania ich przez inne komunikatory z uwagi na prawa autorskie i ochronę wizerunku uczniów biorących udział na lekcjach video.
12. Nadawcy i odbiorcy przekazu on-line zobowiązani się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i wizerunku.
13. Zadania umieszczane są w dzienniku, a jeśli nauczyciel zamieszcza je na platformie, informuje o tym za pośrednictwem dziennika (zakładka „zadania domowe”), ze wskazaniem terminu ich wykonania.
14. Nauczyciel zakłada w aplikacji MS Teams zespół, któremu nadaje nazwę odpowiadającą nazwie zajęć/przedmiotu, który prowadzi, wraz z dopiskiem „2020/2021”. Dołącza do niego uczniów, nauczyciela wspomagającego (jeśli taki jest) oraz dyrektora szkoły lub zastępcę, sprawującego bezpośredni nadzór pedagogiczny. Dyrektor, zastępca dyrektora może brać udział w lekcji, jeśli planuje np. obserwację tej lekcji, o czym informuje wcześniej nauczyciela.
15. Problemy techniczne związane z pracą w aplikacji MS Teams należy zgłaszać do administratora p. Łukasza Jahnke.

#### **§4.**

##### **Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych**

1. Nauczyciel 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 zasadami służącymi podniesieniu bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego kształcenia na odległość, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonywanie obowiązków w trybie nauczania zdalnego nie zwalnia nauczyciela z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej w szkole polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

#### **§5.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor szkoły monitoruje wykonywanie czynności nauczyciela w określonych godzinach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.

Dyrektor szkoły  
Monika Sengerska

## **ZASADY BEZPIECZNEGO PROWADZENIA LEKCJI ON-LINE**

### **Zasady przygotowania lekcji on-line:**

- 1) zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego korzystasz w naszej szkole
- 2) korzystaj wyłącznie z platform do prowadzenia lekcji on-line i komunikacji elektronicznej zapewnionych przez naszą szkołę (dziennik elektroniczny, platforma MS Teams)
- 3) do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji z której chcesz korzystać - w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
- 4) upewnij się, że łączysz się z platformą do prowadzenia lekcji on-line w sposób prawidłowy i niepociągający za sobą dodatkowych kosztów - sprawdź, czy nie dokonujesz połączenia telefonicznego, które jest dodatkowo płatne;
- 5) określ zasady prowadzonych przez Ciebie lekcji i poinformuj o nich uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, w tym zwłaszcza:
  - kto i kiedy może zabierać głos,
  - kto i kiedy może prezentować swoje materiały podczas lekcji,
  - co zrobić na wypadek problemów technicznych,
  - czy można podczas lekcji komunikować się w prywatnych czatach lub używać innych form komunikacji,
  - jak zorganizować sobie najbliższe otoczenie w czasie lekcji on-line z poszanowaniem prywatności (jak ustawić kamerę, żeby nie obejmowała zbyt dużej przestrzeni, kiedy włączyć, a kiedy wyciszyć mikrofon),
  - kto może uczestniczyć w lekcji lub przysłuchiwać się jej, żeby zapewnić poszanowanie dóbr osobistych osób w niej uczestniczących,
  - poinformuj o zakazie nagrywania lekcji lub jej fragmentów, utrwalania wizerunków osób, w niej uczestniczących, umożliwiania udziału w lekcji osób spoza klasy,
- 6) jeśli masz wgląd do czatów, poinformuj o tym uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych,
- 7) nie nagrywaj lekcji on-line, chyba że odbywa się to za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły, wszystkich osób biorących w niej udział lub rodziców/opiekunów prawnych uczniów i każdorazowo wskaż moment, w którym rozpoczyna się i kończy nagrywanie,
- 8) jeśli dopuszczalne jest nagrywanie lekcji on-line, ustal z dyrektorem szkoły, a także poinformuj uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o tym, do jakich celów nagranie będzie wykorzystywane, kto będzie miał do niego dostęp, jak długo będzie przechowywane i kiedy zostanie zniszczone,
- 9) ustaw kamerę w taki sposób, aby nie obejmowała zbyt dużego obszaru, wydziel stanowisko pracy w taki sposób, by w zasięgu kamery nie pozostawały osoby trzecie lub

zbędne przestrzenie, zbędne przedmioty - przed rozpoczęciem lekcji on-line sprawdź, co jest widoczne w "oku kamery",

- 10) korzystaj z dedykowanej klasy - każdorazowo powinna być określona lista osób, do których wysłany zostanie link z zaproszeniem do wzięcia udziału w lekcji lub zdefiniowany na stałe dostęp do poszczególnych lekcji jako uprawnionych użytkowników,
- 11) jeśli wysyłasz link do lekcji, wysyłaj go tylko na konta uczniów (poprzez dziennik elektroniczny),
- 12) poinformuj uczniów, że linki do lekcji on-line lub dostęp do poszczególnych klas otrzymują indywidualnie i nie powinni ich przekazywać lub w jakikolwiek inny sposób udostępniać, zwłaszcza publicznie np. na platformach typu Facebook, Messenger, WhatsApp, czy Twitter,
- 13) dla uniknięcia błędów komunikacyjnych i w celu weryfikacji uczestnictwa w lekcji on-line, zaleć uczniom, aby identyfikowali się przy pomocy imienia i nazwiska lub imienia i pierwszej litery nazwiska (nie zgadzaj się na pseudonimy lub losowe nazwy), pamiętaj, że każdy uczeń powinien korzystać z własnego konta,
- 14) korzystaj z opcji tworzenia poczekalni dla osób zaproszonych do uczestnictwa w lekcji, wówczas to nauczyciel wpuszcza konkretnych uczestników na lekcję, co utrudnia wtargnięcie na nią osób niezaproszonych (pamiętaj, że zawsze możesz korzystać z opcji wykluczenia z lekcji on-line osób innych niż uczniowie),
- 15) korzystaj z najbardziej aktualnej wersji aplikacji do prowadzenia lekcji na odległość,
- 16) regularnie sprawdzaj treści udostępnione na czacie klasy (pliki i treści multimedialne),
- 17) przy korzystaniu z platformy do wideokonferencji, do logowania używaj innego hasła, niż wykorzystywane przez Ciebie w innych usługach.

### **Zasady prowadzenia lekcji on-line**

- 1) wchodząc do pokoju wideokonferencyjnego, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je jak będzie to potrzebne),
- 2) ogranicz do niezbędnych dane osobowe, którymi się posługujesz,
- 3) zadbaj o prywatność uczniów, jeśli w zasięgu kamery pojawiają się osoby lub przedmioty, które nie powinny się tam znajdować lub zagrażające dobrom osobistym, zareaguj - poproś o inne ustawienie kamery, usunięcie zbędnych przedmiotów, zasugeruj opuszczenie lekcji przez osobę postronną, niesubordynację zgłaszaj dyrektorowi szkoły,
- 4) zachęcaj uczniów uczestniczących w lekcji do korzystania z opcji zamazywania tła, o ile taka opcja jest dla nich dostępna,
- 5) pamiętaj o wyciszaniu mikrofonu wówczas, gdy uczestnik lekcji nie uczestniczy w konwersacji - pamiętaj, że możesz użyć opcji "wycisz wszystkich użytkowników" i udzielać głosu tylko tym, którym na to pozwolisz (jeśli aplikacja, z której korzystasz umożliwia sygnalizowanie chęci zabrania głosu przez wybranie ikony podniesionej ręki, poinformuj o tym uczniów i zaleć jej stosowanie),
- 6) zarządzaj opcjami udostępniania ekranu - upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu, przed udostępnieniem swojego ekranu uczestnikom lekcji on-line, zamknij wszystkie okna, tak, aby nie mieli oni do nich wglądu,

- 7) nie udostępniaj danych osobowych, do których dostęp powinien być ograniczony wyłącznie do upoważnionego personelu placówki, za pomocą czatu, który jest dostępny wszystkim uczestnikom lekcji on-line, lub, który może być przeglądany przez nieupoważnione osoby,
- 8) nie poruszaj spraw indywidualnych dotyczących poszczególnych uczniów na forum lekcji on-line,
- 9) zablokuj możliwość korzystania z prywatnych czatów w trakcie lekcji.

### **Zasady postępowania po zakończeniu lekcji on-line**

- 1) po zakończonej lekcji wyłącz mikrofon i kamerę,
- 2) upewnij się, że spotkanie on-line jest zakończone, a aplikacja do lekcji on-line zamknięta,
- 3) sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle,
- 4) pamiętaj o cyklicznym przeglądaniu treści udostępnianych na czatach i innych dostępnych w oprogramowaniu pod kątem ochrony danych osobowych oraz poszanowania dóbr osobistych.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z korespondencji elektronicznej**

- 1) w sprawach służbowych do korespondencji używaj wyłącznie dziennika elektronicznego, dostępu do którego udzielono Tobie w naszej szkole,
- 2) nie prowadź korespondencji mailowej przy użyciu prywatnego adresu mailowego, a gdyby użycie prywatnej poczty było niezbędne do wykonywanych przez Ciebie obowiązków, uprzedź o takim działaniu dyrektora szkoły i upewnij się, że takie działanie jest przez niego akceptowane;
- 3) nie wykorzystuj korespondencji prowadzonej przez dziennik elektroniczny do celów prywatnych,
- 4) pamiętaj, że złośliwe oprogramowanie, bywa przesyłane w postaci załączników do maili lub pobierane jest po kliknięciu w odnośnik zawarty w mailu, dlatego nie otwieraj załączników (plików) w korespondencji mailowej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub załączników, których nie oczekiwałaś, które nie mają związku z treścią maila, które budzą Twoją nieufność - jeśli chcesz zweryfikować prawidłowość korespondencji, zrób to poprzez kontakt z nadawcą innym kanałem komunikacji (kontakt telefoniczny, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, itp.), każdy podejrzany e-mail zgłaszaj do dyrektora szkoły,
- 5) każdy załącznik w poczcie traktuj jako "niebezpieczny" - przed otwarciem zapisz go na dysku, zweryfikuj typ pliku i sprawdź programem antywirusowym - pamiętaj, że nawet "bezpieczne" pliki (DOC, PDF) mogą zawierać wirusy,
- 6) jeśli w korespondencji przesyłasz dane osobowe upewnij się, że:
  - nie przesyłasz ich w nadmiernym zakresie (często wystarczy imię i nazwisko bez nr PESEL czy daty urodzenia),
  - prawidłowo określasz krąg adresatów (nie ufaj autouzupełnianiu - zawsze sprawdź do kogo kierujesz wiadomość),

- unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
- 7) przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata,
- 8) przestrzegaj zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych,

Dyrektor szkoły  
Monika Sengerska