

Regulamin zdalnego nauczania w Państwowej Szkole Muzycznej I i II st. w Pabianicach

Regulamin określa zasady i formy organizowania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w warunkach domowych oraz komunikacji z nauczycielami, uczniami, rodzicami podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 w okresie od dnia 5 listopada 2020 r. do odwołania prowadzone jest nauczanie w formie zdalnej.

§ 1. Słownik

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kształceniu na odległość** – należy przez to rozumieć zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”, w szczególności: przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji za pomocą komunikatorów internetowych, w szczególności: Messenger, Skype, poczta e-mail,
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.),
- 3) **Rozporządzenie MEN** – należy rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty,
- 4) **Rozporządzenie MEN dotyczące kształcenia na odległość** – Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- 5) **art. 68 fin.pub** – oznacza art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz.U. z 2009, nr 157 poz. 1240).

§ 2. Organizacja e-nauczania

1. Szkoła w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych prowadzi zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem mediów elektronicznych.
2. Szkoła bada, dostosowuje i weryfikuje możliwość kontaktu elektronicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami, dostosowuje indywidualnie narzędzia i metody zdalnej pracy uwzględniając bezpieczeństwo komunikacji.
3. Dyrektor szkoły koordynuje zdalną pracę szkoły w szczególności – kontakty nauczycieli z uczniami lub rodzicami poprzez ogólnodostępne elektroniczne środki przekazu w szczególności telefonię komórkową i stacjonarną, komunikację internetową w tym pocztę

e-mail, stronę internetową szkoły, korespondencje listowną lub inne formy komunikacji elektronicznej akceptowanej przez strony komunikujące się.

4. W celu rozpoczęcia nauczania z wykorzystaniem technik zdalnych dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami ustala sposób komunikacji i doboru cyfrowych narzędzi umożliwiających zdalne nauczanie oraz kontakt między nauczycielem i uczniem oraz rodzicem/prawnym opiekunem.
5. Szkoła prowadzi zdalne poradnictwo i instruktaż w zakresie obsługi narzędzi wykorzystywanych podczas zdalnej pracy z uczniem.

§ 3.

Źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice i uczniowie mogą korzystać

1. W trakcie zdalnego nauczania nauczyciele wytwarzają lub/i udostępniają niezbędne materiały do realizacji zajęć i podstawy programowej w postaci elektronicznych plików w szczególności typu pdf, jpg, mp3, mov mpg-2, doc, docx, xls lub innych formatów akceptowanych i wykonywalnych na komputerze smartfonie przez przesyłające strony. Materiały to min. streszczenia i wskazówki do realizacji e-lekcji, e-nuty, materiały audio realizowanych utworów, akompaniamenty, e-testy, e-sprawdziany, karty pracy nagrania audio-video i inne niezbędne do realizacji zajęć on-line.
2. Materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć mogą być umieszczane na szkolnej stronie internetowej www.muzyczna.pabianice.pl., dzienniku elektronicznym, platformie Teams, przesyłane pocztą elektroniczną.
3. Zdalne zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem zintegrowanych platform edukacyjnych np. epodrecznik.pl, materiałów udostępnianych na stronie www.cea.art.pl, men.gov.pl, materiałów prezentowanych w mediach.
4. Nauczanie może opierać się z wykorzystaniem zasobów cyfrowych bibliotek wskazanych przez nauczycieli.

§ 4.

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację kształcenia na odległość.
2. Zasady organizacji zajęć podawane są do informacji rodziców za pomocą e-dziennika, emaila, na stronie internetowej szkoły.
3. Monitoruje realizację zdalnego nauczania, wykorzystując: dziennik elektroniczny, korespondencję mailową; inne dostępne komunikatory internetowe.
4. Ustala sposoby dokumentowania realizacji zadań szkoły, w tym organizacji procesu kształcenia.
5. Ustala sposoby planowania tygodniowego zakresu treści i sprawozdania z ich realizacji.
6. Ustala we współpracy z nauczycielami sposoby monitorowania postępów uczniów i sposoby ich oceny.
7. Ustali i poda do wiadomości warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności sprawuje nadzór na sposobem

organizacji kształcenia i stopniem obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań oraz systematycznie monitoruje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

9. We współpracy z nauczycielami wspiera uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania.

§ 5.

Zadania nauczyciela

1. Zadania Nauczycieli:

- 1) Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 2) Nauczyciele komunikują się z uczniami i rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego dziennika i poczty elektronicznej usługi Office 365 oraz strony internetowej szkoły.
- 3) Nauczyciele mają za zadanie stale monitorować logowanie się uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym oraz platformie Teams i odbieranie wiadomości, co uważane jest za korzystanie przez uczniów z zamieszczanych materiałów.
- 4) W przypadku braku kontaktu z uczniem nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicem ucznia celem poinformowania go o zasadach edukacji zdalnej.
- 5) W sytuacji braku dostępu ucznia i rodzica do Internetu nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia innych możliwości zdalnego kontaktu z rodzicem, celem przekazania informacji o realizowanych treściach programowych i ewentualnych zadaniach.
- 6) Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem dodatkowych materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności rekomendowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej.
- 7) Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub zgodnie z planem wdrożonym przez dyrektora placówki na okres organizowania kształcenia na odległość. Nie dotyczy to nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich.
- 8) Nauczyciele:
 - a) monitorują na bieżąco postępy uczniów poprzez weryfikację i ocenę realizowanych zajęć dydaktycznych w czasie rzeczywistym, analizę zadań domowych przesyłanych drogą elektroniczną,
 - b) informują uczniów o postępach, umiejętnościach oraz trudnościach podczas zajęć on - line, drogą e - mailową, telefoniczną lub inną akceptowaną technicznie dopuszczoną przez dwie strony,
 - c) informują i udzielają informacji rodzicom/prawnym opiekunom o postępach ucznia stanie wiedzy nabytych umiejętnościach lub trudnościach edukacyjnych wykorzystując w szczególności telefonie komórkową/stacjonarną, korespondencje e-mail lub inną uzgodnioną bezpieczną między stronami drogą komunikacji elektronicznej.

2. Sposoby prowadzenia zajęć w związku z kształceniem na odległość:

- 1) Nauczyciel, który przeprowadza zajęcia metodą kształcenia na odległość zobowiązany jest do niezwłocznego i regularnego wypełniania dokumentacji szkolnej, w tym

odnotowania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, z adnotacją o zdalnym przeprowadzeniu zajęć, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy, odnotowania frekwencji w dzienniku elektronicznym, wpisywania na bieżąco ocen do dziennika elektronicznego.

- 2) Rozliczeniem czasu pracy nauczyciela jest czas sprawdzenia każdego zadania – w tym przesłuchanie nadesłanych nagrań oraz wysłanie uczniowi (np. poprzez email) informacji zwrotnej - czy zadanie zostało wykonane prawidłowo lub danie wskazówek, jak dane zadanie wykonać.
 - 3) Zajęcia odbywają się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
 - 4) Lekcja zdalna może trwać nie krócej niż 30 minut.
 - 5) Nauczyciele we współpracy z dyrektorem szkoły wspierają uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania.
 - 6) Każdy nauczyciel korzystający z innych e-zasobów, zobowiązany jest umieścić taką informację w dokumentacji szkolnej (e-dziennik).
3. Nauczyciele prowadząc zajęcia zobowiązani są do:
- 1) przekazywania materiałów i źródeł niezbędnych do wykonywania zadań, zajęć,
 - 2) w określonym terminie informują kierowników sekcji o stopniu realizacji zadań przez uczniów;
 - 3) odnotowują tematy lekcji oraz frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym,
 - 4) dokonują oceny wskazanych przez siebie zadań wykonanych przez uczniów,
 - 5) stosują zasady oceniania zgodne z zapisami statutowymi oraz rozwiązaniami przy zastosowaniu zdalnych sposobów monitorowania i oceniania efektywności procesu kształcenia, w szczególności za pomocą pozyskanych od uczniów przez Internet nagrań i zrealizowanych zadań, testów on-line po zakończonych działach, czy aktywności na lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów internetowych.
 - 6) przyjęte w szkole kategorie oceniania obejmują: rozwiązywanie problemów - zadań, testy zdalne po zakończeniu działu, projekt, praca domowa (udokumentowane dowody aktywności uczniów),
 - 7) nie zaleca się przeprowadzania kartkówek i odpytywania uczniów. Preferuje się ocenę w postaci informacji zwrotnej.
 - 8) nauczyciele opracowują tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych klasach z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia naprzemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć,
 - f) ustalają termin wykonania zadań przez uczniów, uwzględniając możliwości i warunki organizacyjne uczniów oraz stopień trudności zleconych zadań,
 - g) ustalają sposób uzyskania od uczniów informacji o realizacji zadań, umożliwiając weryfikację ich poprawności oraz udzielają informacji zwrotnej uczniowi,
 - h) składają sprawozdania o realizacji podstawy programowej w poszczególnych tygodniach przedstawiając indywidualne sprawozdania drogą mailową kierownikowi sekcji we wskazanym przez dyrektora terminie.
4. Kontakt z dyrektorem/wicedyrektorem:

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich wątpliwości lub niepokojących wydarzeń.
 - 2) Nauczyciele wykorzystują dziennik elektroniczny oraz pocztę elektroniczną usługi Microsoft Office 365 do komunikacji wewnętrznej z dyrektorem i innymi nauczycielami.
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, służbowy mail, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłocznej odpowiedzi na informacje.
 - 4) Nauczyciel w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w przypadku podejrzenia naruszenia danych osobowych niezwłocznie informuje dyrektora.
5. Nauczyciel bibliotekarz:
- 1) Bibliotekarz wyszukuje materiały do pracy zdalnej (multibook, audiobook, filmy o tematyce muzycznej itp.), przekazując je uczniom i rodzicom za pomocą komunikatorów internetowych, emaliowo lub na stronie szkoły.
 - 2) Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w szczególności poprzez pomoc przy wskazaniu dla ucznia źródła do realizacji danych treści programowych.

§ 6.

Konsultacje z rodzicami

1. Nauczyciele mogą ustalić z uczniami/rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów terminy konsultacji on-line.
2. Nauczyciel udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach za pomocą dziennika elektronicznego; lub w przypadku braku dostępu do e-dziennika powinni komunikować się za pomocą emaila do rodzica.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą się komunikować z wychowawcą, nauczycielem telefonicznie jeśli wyraził dobrowolną zgodę na udostępnienia telefonu komórkowego.

§ 7.

Współpraca z Radą Pedagogiczną

Dyrektor co do zasady współpracuje z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego, komunikatorów internetowych i telefonicznie chyba, że są to czynności niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

§ 8.

Inne czynności

1. Szkolenia prowadzi się tylko i wyłącznie jeśli jest to niezbędne do zapewniania funkcjonowania szkoły, jednak jeśli jest to możliwe z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
2. W przypadku konieczności kontaktu z pracownikami i współpracownikami szkoły zalecany jest kontakt telefoniczny, internetowy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą komunikatorów internetowych w godzinach pracy.

§ 9.

Rodzice/opiekunowie prawni

1. Rodzice/opiekunowie prawni umożliwiają dzieciom dostęp do narzędzi wskazanych przez nauczyciela w określonym czasie, mając na uwadze nałożone na nich obowiązki przepisami prawa.
2. Rodzice/opiekunowie prawni proszeni są o motywowanie, wspieranie i monitorowanie dzieci w wykonywaniu prac z uwzględnieniem zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa w sieci.
3. W przypadku problemów z dostępem do narzędzi rodzic/opiekun prawny zgłasza nauczycielowi klasy lub poprzez dziennik elektroniczny do dyrektora szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni w terminach i na zasadach wyznaczonych przez nauczyciela mogą brać udział w konsultacjach z nauczycielami.

§ 10.

Uczniowie

1. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego udziału w lekcjach zdalnych oraz wykonywania zleconych zadań, a także przechowywania wykonanych prac. Wykonane prace ucznia mogą podlegać weryfikacji przez nauczycieli uczących.
2. Uczniowie starają się pracować samodzielnie według podanych wskazówek, w razie trudności kontaktują się z nauczycielem przedmiotu.
3. Odrabianie zadań i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe.
4. Jeśli odrobione zadania mają być sprawdzone – uczniowie przesyłają je nauczycielom w sposób, który został wskazany przez nauczyciela.
5. Uczeń, który ze względu na problemy techniczne, nie jest w stanie wykonać wymaganych zadań, obowiązkowo zgłasza ten fakt nauczycielowi.
6. Brak zgłoszenia problemów technicznych, niepobranie materiałów i niewykonanie zadanych prac traktowane jest jak nieobecność nieusprawiedliwioną.
7. Uczeń ma prawo do zgłoszenia braku wykonania zadania ze względu na stan zdrowia lub inną przyczynę niż określona w ust. 5, z tym, że informacja ta musi być potwierdzona przez rodzica/opiekuna prawnego.
8. Uczniowie mają prawo kontaktować się z bibliotekarzem za pomocą wskazanych sposobów w celu uzyskania pomocy dotyczącej literackich zasobów cyfrowych.

§ 11.

Ochrona informacji i danych osobowych oraz środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do przetwarzanych danych osobowych i innych informacji zawierających dane w szczególności dane wrażliwe, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczycieli z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przyjętej w szkole wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Należy zabezpieczyć dostęp do komputera wykorzystywanego do pracy zdalnej poprzez używanie silnych haseł dostępu.

4. Gdy dane przechowywane są na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. Wysyłając maila do grupy nadawca upewnia się, że wysłał go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe.
6. Wysyłając informacje do grupy należy używać funkcji UDW poczty elektronicznej, pozwalającej na wysyłkę wiadomości w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów.
7. Nie otwiera wiadomości od nieznanymi adresatów, a zwłaszcza nie otwiera załączników oraz nie klika w link zawarty w takiej wiadomości.
8. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi należy upewnić się że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelniania, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 –znaków, w tym dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych. Hasła do kont nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
 - 3) jeżeli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego na własny.
9. Minimalne wymagania dla urządzeń w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu zainstalowane zostało legalne i aktualne oprogramowanie,
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 3) została włączona zaporę systemową,
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - 5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelniania z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
10. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
11. Kamera internetowa powinna pokazywać tylko to co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

§ 12.

Przetwarzania danych w dokumentach papierowych

W przypadku drukowania dokumentów zawierających dane osobowe czy też inne informacje należy je zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu.

§ 13.

Zgłaszanie incydentów

W przypadku incydentów, w szczególności związanych z funkcjonowaniem i przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych obowiązują wewnętrzne procedury zawarte w polityce bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej nauczyciel zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.