

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ / HYBRYDOWEJ
OBOWIĄZUJĄCY
W GMINNYM PRZEDSZKOLU NR 1
BAJKOWE LUDKI W KOZIĘGLOWACH**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizowania przez nauczycieli zadań wynikających z ich obowiązków jako nauczycieli/wychowawców, specjalistów w formie pracy zdalnej i hybrydowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Regulamin jest aktem wewnętrznym Przedszkola i powstał w celu ustalenia reguł pracy zdalnej nauczycieli i kształcenia na odległość.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które uczestniczą w poszczególnych formach zdalnego/hybrydowego kształcenia.

§ 2

ZDALNE I HYBRYDOWE NAUCZANIE - INFORMACJE OGÓLNE

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków technologii informacyjnych i komunikacyjnych, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania przez dzieci i ich rodziców z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się w na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego.
3. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu, strony internetowej Przedszkola.
4. Wychowawca obowiązany jest sprawdzić oraz aktualizować numery telefonu oraz adresy mailowe do rodziców/opiekunów prawnych, w następstwie przekazać je wraz z danymi dzieci (pesel, adres zamieszkania) do dyrektora. W przypadku braku posiadania maila czy telefonu, należy ustalić z rodzicem indywidualną formę komunikacji.
5. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z rodzicami,
 - 2) możliwości rodzica w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,
 - 3) formę przekazywania treści podstawy programowej,

- 4) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
 - 5) metody monitorowania wiedzy i umiejętności opanowanych przez dzieci, formy informowania rodziców o sytuacjach w zależności od potrzeb
 - 6) sposoby komunikacji/konsultacji rodzica z nauczycielem.
6. W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z nauczaniem zdalnym i hybrydowym rodzic pozostaje w kontakcie z nauczycielami.
 7. Podczas prowadzenia pracy zdalnej/ zajęć online należy zadbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 3

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciele realizują swoje zadania w zakresie pracy zdalnej/hybrydowej w wymiarze zgodnym z Arkuszem Organizacyjnym Gminnego Przedszkola nr 1 Bajkowe Ludki w Koziegłłowach i jego Aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zdalnego nauczania, konsultacji merytorycznych, itp. – np.: należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji oraz poinformować dyrektora o ustaleniach.
3. Nauczanie zdalne powinno mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być głównie za pośrednictwem strony internetowej przedszkola – grupy, Facebooka grupy, Facebooka Przedszkola, za pomocą poczty elektronicznej i innych bezpiecznych form technologii informatycznej i komunikacyjnej wg uznania nauczyciela za zgoda dyrektora.
4. Nauczyciel prowadzący pracę w formie zdalnej dostosowują program, plany miesięczne do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, treści i zadania dobiera ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Wiadomości i zadania nauczyciele przekazują wychowankowi po wcześniejszej konsultacji z drugim nauczycielem w danej grupie.
6. Nauczyciele prowadzą dokumentację z pracy zdalnej - wykonują raporty z czynności nauczyciela/specjalisty, które określono w załączniku. Prowadzona korespondencja z rodzicami oraz wysyłany materiał stanowią część dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
7. Specjaliści są dostępni dla dzieci i rodziców na podstawie ustalonego harmonogramu pracy, zgodnie z wymiarem godzin określonym w Arkuszu Organizacyjnym i udostępnionego na stronie internetowej przedszkola.
8. Dopuszcza się wykonywanie zadań służbowych zarówno w domu jak i na terenie przedszkola.

§ 4

FORMY I SPOSOBY PRACY ZDALNEJ NAUCZYCIELI

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane przy wykorzystaniu dostępnych technologii informatycznych i komunikacyjnych:

- 1) z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej, przesyłanych drogą mailową lub umieszczanych na stronie internetowej przedszkola, grupie na Facebooku;
- 2) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
- 3) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem).

2. Działania w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego mogą być prowadzone w oparciu o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 3) komunikatory internetowe, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu
- 4) zajęcia online;
- 5) programy telewizji publicznej,
- 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola, grupie na Facebooku;
- 7) podręczniki, karty pracy, z których korzystają dzieci (w szczególności - 6 latki) w przedszkolu;
- 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
- 9) w razie potrzeby wydrukowanie przez przedszkole materiałów dla dzieci i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez nauczyciela, rodziców, lub dostarczanie wydrukowanych materiałów dzieciom (np. tradycyjną pocztą).

3. Sposoby i miejsce pracy zdalnej wskazane są przez dyrekcję przedszkola w porozumieniu z nauczycielami. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem, uwzględniając specyfikę, wiek dzieci, możliwości psychofizyczne, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.

4. Jeżeli dzieci/rodzice nie posiadają dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, nauczanie zdalne i hybrydowe może odbywać się za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do przedszkola, następnie są one wysyłane pocztą na adres domowy dziecka).

5. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej/tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.

6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.

7. Planując zajęcia nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania zadań dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dzieci posiadających opinie lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, itp. wydanych przez Poradnię Psychologiczno-

Pedagogiczne.

§ 5

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane w tygodniowym raporcie, stanowiącym wzór raportu, **załącznik do niniejszego Regulaminu**. Wpisy do raportu powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco wypełniać dokumenty na koniec każdego tygodnia (piątek). Cała dokumentacja powinna zostać archiwizowana przez nauczyciela i przygotowana do wglądu dyrektora.
3. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w ust. 2. Dokumentacja powinna być przechowywana w formie papierowej i elektronicznej.
4. Korespondencja z rodzicami/opiekunami oraz wysyłany materiał stanowią część dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej na odległość. Cała korespondencja powinna zostać archiwizowana przez nauczyciela i przygotowana do wglądu dyrektora.

§ 6

MONITOROWANIE KORZYSTANIA PRZEZ RODZICÓW Z PROPOZYCJI ZADAŃ PRZYGOTOWANYCH PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Każdy nauczyciel, a w szczególności wychowawcy dzieci 6-letnich powinni monitorować, czy rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi propozycjami zadań przygotowanych dla dzieci lub informacją o umieszczonych propozycjach na stronie internetowej grupy na Facebooku.
2. Jeśli w ciągu tygodnia rodzic nie odczyta wiadomości a nauczyciel nie ma żadnego potwierdzenia, że informacja do rodzica dotarła, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy.
3. Dowodem wykorzystanym przez nauczyciela w monitorowaniu wykonywanych propozycji zadań przez dzieci mogą być informacje zwrotne potwierdzające odbiór przesłanej wiadomości, przesłane przez rodziców, np. zdjęcia , wypełnione karty pracy, itp.

§ 7

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH ORAZ ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH PODCZAS PRACY DALNEJ

1. Nauczyciele mogą korzystać ze sprzętu służbowego dostępnego w przedszkolu lub w domu.

2. Dopuszcza się korzystanie przez nauczycieli, którzy nie dysponują sprzętem służbowym przenośnym, korzystanie w domu z prywatnego sprzętu komputerowego.
3. Nauczyciel, który wykonuje pracę zdalną na prywatnym sprzęcie komputerowym zobowiązany jest do przetwarzania na nim danych służbowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach regulujących pracę przedszkola, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w przedszkolu.
4. Do **komunikacji służbowej** należy unikać mediów społecznościowych (np. Facebook, Messenger). W szczególności poprzez media społecznościowe nie należy przekazywać danych osobowych.
5. Do komunikacji służbowej mailowej wykorzystuje się tylko i **wyłącznie skrzynki mailowe**.
6. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych nauczyciel i inni uczestnicy pracy zdalnej mogą jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych innych uczestników (nauczycieli, dzieci, rodziców, pracowników).
7. Przy korzystaniu z narzędzi do kontaktów online (w tym technologii umożliwiających prowadzenie telekonferencji, wideokonferencji) należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych.
8. Linki do wideokonferencji nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych (ewentualnie w przypadku grup zamkniętych). Dane do telekonferencji są udostępnione tylko i wyłącznie dla upoważnionych członków Rady Pedagogicznej (np. poprzez skrzynki mailowe) i nie mogą być przekazywane innym osobom.
9. Przed przystąpieniem do korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy między innymi:
 - 1) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego użytkownik chce skorzystać;
 - 2) sprawdzić, czy rozmowy w trakcie wideokonferencji będą nagrywane i przechowywane (w miarę możliwości odpowiednio skonfigurować ustawienia, tak aby gwarantowały prywatność);
 - 3) używać do zainstalowania aplikacji na komputerze oficjalnej strony aplikacji, z której użytkownik zamierza korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
 - 4) przed udostępnieniem swojego ekranu podczas wideokonferencji, zadbać o warunki, które gwarantują bezpieczeństwo ochrony danych;
 - 5) korzystać, w miarę możliwości, z kodów dostępu/PIN-ów przy podłączeniu się do wideokonferencji;
10. W przypadku korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
 - 1) włączyć, jeśli to możliwe, domyślną ochronę spotkania online za pomocą hasła;
 - 2) zarządzać opcjami udostępniania ekranu - rozważyć komu i jakie treści są udostępniane;
 - 3) korzystać z opcji zamazywania tła (jeżeli to możliwe) tak, żeby rozmówcy nie widzieli otoczenia użytkownika;
 - 4) wyłączyć mikrofon i kamerę logując się do wideokonferencji (włączyć można wtedy, gdy będzie to potrzebne).
11. Po skorzystaniu z wideokonferencji należy:
 - 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
 - 2) upewnić się, że spotkanie online zostało zakończone, a aplikacja została zamknięta;

- 3) sprawdzić, czy narzędzie (program) do wideokonferencji nie działa w tle.
12. Należy systematycznie aktualizować programy antywirusowe.
 13. Do wideokonferencji pobierane może być wyłącznie legalne oprogramowanie ze stron producentów np. Teams, Zoom, itp.
 14. Korzystając z poczty elektronicznej nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów ani załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną, zwłaszcza nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.
 15. Hasło wykorzystywane w programach, aplikacjach i usługach służących do kształcenia zdalnego, powinno być inne od tego, które jest używane przez użytkownika w innych usługach.
 16. Wykorzystywanych haseł nie należy zapamiętywać w aplikacjach webowych.
 17. Należy unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
 18. Sieć Wi-Fi, z której korzysta użytkownik, powinna być zabezpieczona hasłem.
 19. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
 20. Dane osobowe szczególnie wrażliwe przesyłane pocztą elektroniczną (zawarte w e-mailach i załącznikach) oraz zapisane na nośnikach danych powinny być szyfrowane. Należy korzystać ze sprawdzonego oprogramowania np. 7-Zip. Hasła szyfrujące powinny być przesyłane oddzielnie np. w innej wiadomości - e-mail lub za pomocą telefonu – sms.
 21. Dokumenty zawierające dane osobowe, w tym dokumenty służbowe, nie mogą być udostępniane za pomocą czatu, który może być publiczny.
 22. Odchodząc od komputera należy zablokować stację komputerową. Osoby postronne nie powinny mieć dostępu do ekranu użytkownika.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2020r. i jest udostępniony nauczycielom.
2. Każdy z nauczycieli ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
3. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany. W szczególności regulamin obowiązuje w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

ZAŁĄCZNIK

DO REGULAMINU ZDALNEGO I HYBRYDOWEGO NAUCZANIA

TYDODNIOWY RAPORT Z REALIZACJI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ PRACY ZDALNEJ NAUCZYCIELA / SPECJALISTY

W okresie od..... do

Grupa Imię i nazwisko nauczyciela

Data sporządzenia raportu

Praca była wykonywana na: komputerze prywatnym*, służbowym.

TERMIN		SPOSOBY, FORMY REALIZACJI	ZAJĘCIA PROPONOWANE DZIECIOM – TEMATY	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI
dzień	godz.			
		np. e- maile, telefony, Messenger, FB, strona internetowa, filmy, etc.	np. poznawanie nazw drzew i ich owoców, kształtowanie umiejętności poprawnego przeliczania, poprawne ustawianie liczmanów do przeliczania, klasyfikacja przedmiotów wg 2 cech.	W zależności od sytuacji, problemów, sukcesów; hasłowo

Załączniki: materiały przesłane tygodniowo rodzicom

*zaznacz właściwe