

**Regulamin organizacji zajęć zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Przepisy wprowadzające**

1. Regulamin określa sposób i tryb realizacji zadań w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi od 9 listopada 2020 r.
2. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkół, od dnia 9 listopada 2020 r. realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w klasach I-VIII, będzie odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W oddziałach przedszkolnych zajęcia będą odbywały się stacjonarnie, zgodnie z planem zajęć, z zachowaniem reżimu sanitarnego, zgodnie z wytycznymi MZ, GIS, MEN oraz Zarządzeniem Dyrektora ZSP z dnia 31.08.2020 r.
4. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom klas I-III, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19.
5. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne będą mogli zostać oddelegowani do pracy w domu z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizacji zadań na terenie szkoły.
6. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych istnieje możliwość konsultacji indywidualnych lub w małych grupach dla uczniów klas ósmych, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu egzaminacyjnego.
7. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych umożliwia się przeprowadzenie olimpiad, turniejów i konkursów na terenie szkoły.
8. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, zostanie zorganizowane nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole.
9. Kontakt z rodzicami nauczyciele utrzymują poprzez dziennik elektroniczny Librus, platformę Teams, po wcześniejszym ustaleniu terminu (m.in. w dni otwarte, zebrania), telefonicznie.

10. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i uczniami wykorzystując do tego celu przede wszystkim dziennik Librus, pocztę elektroniczną szkoły: [szkola@nowawies.pl](mailto:szkola@nowawies.pl), telefonicznie pod numerem 22 758 26 05 lub bezpośrednio po ustaleniu terminu spotkania.
11. Sprawy administracyjne, uwagi, wnioski i zapytania należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres: [szkola@nowawies.pl](mailto:szkola@nowawies.pl) lub telefonicznie pod numer 22 758 26 05.

### **Zasady organizacji pracy zdalnej**

1. Nauczanie w formie zdalnej będzie odbywało się **zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć** z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Po każdej lekcji następuje przerwa.
2. Lekcje odbywają się w czasie rzeczywistym, głównie w formie online. W pozostałych przypadkach nauczyciele przesyłają materiały i są w stałym kontakcie z uczniami, dostępni dla nich przez 45 minut.
3. **Do realizacji nauczania zdalnego jest wykorzystywany dziennik elektroniczny Librus oraz aplikacja Teams na platformie Office 365.**
4. W realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwe wspomaganie się materiałami i platformami edukacyjnymi udostępnionymi i rekomendowanymi przez MEN, materiałami dostępnymi na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, materiałami prezentowanymi w programach publicznej telewizji i radiofonii, platformami edukacyjnymi (np. platformą edukacyjną Gminy Michałowice) oraz innymi materiałami wskazanymi i udostępnionymi przez nauczyciela, w tym: podręcznikami, kartami pracy, zeszytami, zeszytami ćwiczeń, prezentacjami, filmami edukacyjnymi.
5. Każda lekcja trwa 45 minut, w przypadku lekcji online nieprzerwana praca ucznia przed monitorem nie powinna być dłuższa niż 30 minut (wyjątek może stanowić j. polski, matematyka), może też być krótsza w zależności od przedmiotu, tematu zajęć i jego zakresu. W tym czasie nauczyciel wyjaśnia wprowadzony temat lub określa sposób wykonania zaplanowanego działania. Pozostały czas można wykorzystać na pracę własną ucznia, którą nauczyciel sprawdza na koniec zajęć lub na początku kolejnej lekcji.
6. Zajęcia w klasach I-III odbywają się w czasie przewidzianym w planie lekcji, przerwy w zajęciach dostosowuje nauczyciel do potrzeb uczniów. Zajęcia odbywają się głównie w formie online, aby utrzymać stały kontakt wychowawcy z uczniami i odciążyć rodziców od pracy z dzieckiem.

7. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach online oraz mieć sprawne technicznie urządzenia do pracy zdalnej.
8. **Zajęcia online odbywają się w każdym dniu zgodnie z opracowanym planem dla poszczególnych klas.**
9. Na początku lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, a w trakcie jej trwania ma prawo zweryfikować obecność ucznia poprzez sprawdzenie jego aktywności.
10. W lekcji online mogą brać udział jedynie uczniowie danej klasy. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne. W początkowym okresie organizacji zajęć online, dopuszcza się w klasach najmłodszych obecność rodzica/opiekuna na początku lekcji w celu pomocy dziecku w uzyskaniu połączenia z grupą.
11. Na zajęciach polegających na przesyłaniu materiałów, nauczyciel zaznacza obecność ucznia na podstawie odebranych wiadomości w Librusie w trakcie trwania konkretnej lekcji.
12. W przypadku nieobecności ucznia na lekcjach w okresie nauki zdalnej, rodzic przesyła usprawiedliwienie do wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny Librus, w terminie zgodnym ze statutem szkoły.
13. W sytuacji nieobecności ucznia na danej lekcji online, rodzic ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność dziecka, przesyłając informację o jej przyczynach do wychowawcy klasy lub do nauczyciela przedmiotu, wykorzystując do tego celu dziennik elektroniczny Librus. Wszelkie pojawiające się problemy techniczne, które mogą być przyczyną nieobecności ucznia na zajęciach lub zaburzają jego w nich udział, rodzic na bieżąco wyjaśniają z nauczycielem.
14. Monitorowanie, ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów oraz ich aktywności odbywa się na zasadach zawartych w statucie szkoły. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
15. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej oraz udzielać informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej do odpowiedzi ustnych i aktywności w czasie zajęć online, wypowiedzi w czasie dyskusji, zadań i prac przesyłanych do nauczyciela drogą elektroniczną (dziennik Librus, aplikacja Teams), prezentacji, realizowanych projektów.
16. Prace klasowe, kartkówki, karty pracy, prace domowe nauczyciele przeprowadzają z wykorzystaniem metod i technik nauczania zdalnego obowiązującego w szkole (aplikacja Teams, dziennik Librus).

17. Informacja dotycząca przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę jest umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie.
18. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym jego wiedzę jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
19. Prace domowe zadawane są przez dziennik elektroniczny Librus oraz w czasie lekcji prowadzonych na żywo. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla uczniów chętnych z określeniem terminu ich realizacji. Obowiązuje dostosowanie zadań do możliwości psychofizycznych uczniów. Należy pamiętać, aby nie obciążać uczniów nadmierną ilością prac.
20. Przedmioty takie, jak plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne i religia, o ile nie są realizowane online, będą polegały na przekazywaniu uczniom zadań, ćwiczeń i innych materiałów oraz realizacji projektów.
21. O postępach ucznia w nauce, zachowaniu, a także uzyskanych przez niego ocenach rodzice i uczniowie są informowani na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny Librus.
22. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego czy Internetu.
23. Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela z powodu ograniczonego dostępu do sprzętu komputerowego czy Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi ich wykonanie w dostępnym sposób.
24. Uczeń i jego rodzice odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość, które jest formą realizacji obowiązku szkolnego.
25. Zajęcia online będą podlegały obserwacji przez dyrektora/wicedyrektora w nadzorze pedagogicznym.

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele/wychowawcy i specjaliści są dostępni dla uczniów, rodziców i pozostałych uczniów w godzinach swojej pracy poprzez dziennik elektroniczny Librus.
2. Prowadzą zajęcia zdalne zgodnie z tygodniowym planem lekcji, w tym wyznaczone lekcje online.
3. Na platformie Teams tworzą odpowiednie grupy, wpisują do terminarza w dzienniku Librus powiadomienia o zajęciach online. Ustawiając lekcje, pamiętają, żeby jej właścicielem i prowadzącym był zawsze nauczyciel i tylko on miał prawo do wyciszania uczestników oraz prezentowania swojego ekranu.

4. Sprawdzają obecność uczniów na każdych zajęciach, odnotowują spóźnienia.
5. Prowadzą konsultacje z rodzicami poprzez aplikację Teams z wykorzystaniem konta ucznia po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania. Spotkania mogą się odbywać w dniach zajęć edukacyjnych w godz. 7.00-17.00 oraz podczas dni otwartych.
6. Rozpoznają potrzeby uczniów i rodziców związane z kształceniem zdalnym i reagują na nie.
7. Zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
8. Współorganizują proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych, ustalają z rodzicami potrzeby dziecka w tym zakresie.
9. Wychowawcy klas raz w tygodniu spotykają się online ze swoimi wychowankami, rozpoznają pojawiające się problemy w zdalnym nauczaniu, udzielają wsparcia, motywują do pracy. Przeprowadzają lekcje wychowawcze na temat właściwego zachowania podczas zajęć online oraz bezpieczeństwa w sieci. Udzielają wsparcia uczniom w związku z pojawiającymi się reakcjami stresowymi mającymi powiązanie z epidemią koronawirusa.
10. Nauczyciele świetlicy pozostają w gotowości do pracy w szkole, reagują na zgłaszane potrzeby opieki nad uczniami. Są dostępni w godzinach swojej pracy za pomocą dziennika Librus. Wysyłają do uczniów ciekawe propozycje zabaw, gier i innych aktywności.
11. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny w godzinach pracy poprzez dziennik elektroniczny, reaguje na zgłaszane potrzeby uczniów.
12. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej (m.in. dydaktyczno-wyrównawcze, indywidualizowana ścieżka kształcenia, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne) odbywają się za pośrednictwem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
13. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem zajęć z wykorzystaniem platformy Teams i dziennika Librus. Za zgodą rodziców mogą odbywać się na terenie szkoły.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły istnieje możliwość realizacji zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### **Zadania pedagoga, psychologa , nauczycieli wspomagających**

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z epidemią koronawirusa wsparcie ze strony pedagoga i psychologa ma charakter szczególny i jest niezbędne.

2. Pedagog szkolny, psycholog, nauczyciel terapii pedagogicznej, logopeda, są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z harmonogramem ich pracy (zamieszczony na stronie szkoły) poprzez dziennik elektroniczny Librus, aplikację Teams, telefonicznie. Realizują zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej przyznane uczniom, wspierają wychowawców w ich działaniach.
3. Pedagog i psycholog otaczają szczególną opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa oraz tych uczniów, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego. Inicjują i prowadzą działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
4. Współpracują z nauczycielami w zakresie diagnozowania możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego oraz systematycznego udziału uczniów w tej formie kształcenia.
5. Nauczyciele wspomagający są w stałym kontakcie ze swoimi podopiecznymi poprzez dziennik Librus, aplikację Teams, telefonicznie, w razie potrzeby realizują zajęcia stacjonarnie w szkole. Kontaktują się z wychowawcami klas oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów, uczestniczą w zajęciach online.

### **Zadania ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w nauczaniu zdalnym, w tym w lekcjach online, stosować się do zasad pracy określonych przez nauczyciela, systematycznie przygotowywać się do zajęć, uzupełniać powstałe zaległości.
2. Ma obowiązek potwierdzać swoją aktywność i obecność na zajęciach, zgłaszać usterki techniczne oraz nieprzygotowanie do lekcji w trakcie sprawdzania listy obecności.
3. W trakcie zajęć zdalnych polegających na przesyłaniu materiałów przez nauczyciela, ma obowiązek odebrać wiadomość w Librusie w czasie lekcji, potwierdzając tym samym swoją obecność.
4. Uczeń w czasie zajęć odnosi się z szacunkiem do nauczyciela i swoich kolegów/koleżanek, używa kulturalnego słownictwa, przestrzega regulaminu szkoły oraz zapisów zawartych w Statucie.
5. Uczeń nie może rejestrować przebiegu lekcji (m.in. nagrywać, fotografować) oraz rozpowszechniać treści lekcji i wizerunku nauczyciela. Takie postępowanie łączy się z konsekwencjami prawnymi.
6. Zachowanie ucznia w czasie zdalnego nauczania podlega ocenie zgodnie ze Statutem szkoły.

### **Zadania dyrektora**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć, zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach oraz plan pracy zdalnej.
3. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w regulaminie.
4. Monitoruje realizację zdalnego nauczania w szczególności lekcji online, nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
5. Monitoruje realizację podstawy programowej.
6. Rozpoznaje potrzeby uczniów i nauczycieli w zakresie dostępności do infrastruktury informatycznej, w miarę możliwości udziela pomocy i wsparcia w tym zakresie. Umożliwia nauczycielom prowadzenie zdalnego nauczania z wykorzystaniem komputerów w szkole.
7. Ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
8. Umożliwia i nadzoruje realizację zapisów zawartych w regulaminie

### **Zasady dokumentowania realizacji zadań szkoły w czasie zdalnego nauczania**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Na bieżąco uzupełniają wpisy w dzienniku elektronicznym, według planu nauczania. Zapisują temat, zaznaczają frekwencję oraz realizację podstawy programowej, wpisują oceny.
3. Dokumenty w wersji papierowej dostępne są wyłącznie na terenie szkoły.
4. Nauczyciele pracujący zdalnie, nie posiadający dostępu do papierowej dokumentacji (specjaliści, zajęcia dodatkowe) dokonują wpisów w Librusie, w dzienniku zajęć dodatkowych oraz w dodatkowych godzinach nauczycieli- nauczanie zdalne. Po powrocie do szkoły nauczyciele uzupełniają właściwą dokumentację.

5. Inne dokumenty np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną za pomocą dziennika Librus lub służbowej poczty z zachowaniem specjalnych zabezpieczeń.
6. W celu systematycznego monitorowania stopnia realizacji podstawy programowej w poszczególnych klasach, wszyscy nauczyciele przesyłają co 2 tygodnie do dyrektora raport zgodnie z poniższą tabelą.



## Wzór

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot/ prowadzone zajęcia: ..... klasa.....

Data sporządzenia raportu:.....

Lp.	Stopień realizacji podstawy	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w okresie od ..... do ..... zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

Podpis nauczyciela: .....