**Regulamin organizacji pracy szkoły w systemie zdalnym**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy w systemie zdalnego nauczania określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej w Powidzku w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczegółowych 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 z późn. zm).
3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest wyznaczony na dni 20-22 grudnia 2021 r. i 3-5.01.2021 r. Będzie opisany zarządzeniem dyrektora z dnia 9 grudnia 2021 r.
4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Powidzku
5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

**§ 2**

**Zasady organizacji pracy szkoły**

1. W opisanych dniach z paragrafu 1 pkt 3 organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
2. przedszkole nauczanie stacjonarne w szkole,
3. klasy 1-8 nauczanie zdalne
4. w przedszkolu Szkoły Podstawowej w Powidzku zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szkole, zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
5. świetlica szkolna zostaje zawieszona. UWAGA! Jeśli będzie potrzeba opieki dla danego ucznia, proszę o kontakt z dyrektorem szkoły.
6. uczniowie klas I -VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość), zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 1 września 2021 r.;
7. biblioteka szkolna jest czynna, zmiana godzin: poniedziałek 9.50-13.40, wtorek 8.55-12.45, środa 8.00-13.40;
8. przedszkolaków i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
9. praca pedagoga szkolnego nie ulega zmianie tj. wtorek dyżur w szkole 8.00-11.30, w czwartek 9.00-15.00, praca psychologa w szkole, w piątek 7.30-13.30 ;
10. uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem:   
    p. Marta Staniszewska, 606584438, p. Jakub Konarzewski 605839448
11. w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
12. w razie pytań proszę o kontakt z dyrektorem szkoły, telefon: 603074096 lub 713856693.

**§ 3**

**Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów klas I-VIII**

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas I -VIII Szkoły Podstawowej w Powidzku
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. **Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest** T**eams.**
4. Nauczyciel ustala indywidualnie z uczniami w jakiej formie ma być odesłana praca domowa, dodatkowa i miejsce- aplikacja Teams, godzina odsyłania/umieszczania.
5. W razie niebecnosci na sprawdzianie, kartkówce uczeń ma obowiązek napisać wymienione formy sprawdzania wiedzy w ciągu 2 tygodni ( ustalić z nauczycielem).
6. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów.
7. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i   Office 365
8. Szkoła realizując kształcenie na odległość może wykorzystać również inne platformy internetowe, m.in:
9. [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
10. [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
11. [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
12. [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
13. [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
14. [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
15. [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
16. [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
17. <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
18. <https://pl.khanacademy.org/>
19. <https://learningapps.org/>
20. Youtube , blogi, inne
21. Wsipnet - w korelacji z podręcznikiem i podstawą programową
22. Z platform internetowych korzystają:
    1. uczniowie;
    2. nauczyciele.
23. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
24. prowadzić lekcje online (lekcja przy komputerze nie powinna trwać dłużej niż 30 -35 minut), przedmioty egzaminacyjne tj. j. polski, matematyka, j. angielski w przedziale 30-45 minut,
25. zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
26. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
27. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
28. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
29. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
30. prowadzenie zajęć online;
31. rozmowy telefoniczne z uczniami;
32. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
33. prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
34. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
35. prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
36. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, które odbywają się z użyciem  **monitorów** **ekranowych** skierowanych na ucznia w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu   
    z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć. Dyrektor szkoły prosi , aby stworzyć w domu dziecku warunki do nauki zdalnej np. bez włączonego radia, telewizora itp.
37. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
38. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych   
    w pkt 8;
39. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
40. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. UWAGA! Szkoła posiada ograniczoną liczbę komputerów. W razie dużego zainteresowania będą opracowane kryteria użyczenia sprzętu.

**§ 4**

**Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają by przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej.
6. 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.
7. **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania** odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
8. Dokumentacja stanowi podstawę do rozliczenia godzin.

**§ 5**

**Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 30 - 35 minut lub w przypadku przedmiotów egzaminacyjnych do 45 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidulane z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości   
   i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane   
   z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Korespondencja z uczniami i rodzicami odbywa się w godzinach pracy nauczyciela, plan lekcji dostępny na stronie szkoły.

**§ 6**

**Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość**

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
   1. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
   2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
   3. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
   4. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
   5. testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie pracy klasowej   
   z danego przedmiotu, kartkówek, itp.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. 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.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. 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,
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych   
    w tygodniowym planie godzin zajęć.

**§ 7**

**Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. **Odnotowywanie frekwencji** **uczniów odbywa się na podstawie obecności i aktywności ucznia na zajęciach.**

**§ 8**

**Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia   
   w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas I - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – VIII są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają   
   w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole  
   i środowisku lokalnym.
7. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
9. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument w formie pdf na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku Librus.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczna dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej  
   i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy   
   z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur i jest dostępny pod nr telefonu: 603074096
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się telefonicznie i elektronicznie z sekretariatem szkoły. Adres do kontaktu: [sppowidzko\_49@op.pl](mailto:sppowidzko_49@op.pl) lub telefon: 71 385 66 93.

Dyrektor szkoły

E. Rychlicka