

**Regulamin organizacji
kształcenia na odległość
Szkoła Podstawowa nr 2 w Zalasewie**

rok szkolny 2020/2021

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych 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.).

OGÓLNE ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 1. Kształcenie na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Zalasewie środków komunikacji elektronicznej, a także możliwość skorzystania przez ucznia z materiałów wskazanych przez nauczyciela. Są nimi:

- 1) platforma Microsoft Office 365 dla szkół;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) służbowe e-maile nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły.

§ 2. 1. Nauczanie na odległość wspierane jest przez platformę Microsoft Office 365 dla szkół.

2. Platforma jest dostępna w wersji polskojęzycznej.

3. Platforma jest wykorzystywana do:

- 1) przygotowania i prowadzenia e-zajęć;
- 2) wspomagania zajęć prowadzonych w formie tradycyjnej poprzez umieszczanie na Platformie materiałów e-learningowych;
- 3) udostępniania zasobów edukacyjnych dla społeczności szkolnej;
- 4) komunikacji pomiędzy jej użytkownikami.

PLAN I ZAKRES TREŚCI NAUCZANIA

§ 3. 1. Nauczanie na odległość odbywa się zgodnie z tygodniowym wymiarem zajęć przydzielonych w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny 2020/2021 oraz przyjętym planem lekcji.

2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Zajęcia konstruuje się w taki sposób, by czas pracy przed ekranem monitora wynosił 30 minut, samodzielnej pracy, przy wsparciu nauczyciela, z użyciem „tradycyjnych narzędzi”, jak zeszyt, ćwiczenia czy podręcznik – 15 minut. Lekcje mogą być planowane tak, by uwzględniały naprzemienne korzystanie z ww. narzędzi.

3. Zajęcia odbywają się zgodnie z rozkładem godzin lekcyjnych. Czas wyświetlany podczas spotkania online nie stanowi rzeczywistego czasu pracy – może ulec wydłużeniu np. ze względu na stosowanie przez nauczyciela tzw. poczekalni czy konieczność rozmowy z uczniem lub grupą uczniów.

§ 4. 1. Nauczyciele przygotowują materiały edukacyjne, dokonując weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranych metod i technik kształcenia na odległość.

2. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, po konsultacji z nauczycielami, w razie potrzeby, modyfikują programy nauczania. W porozumieniu z radą pedagogiczną i radą

rodziców, w razie potrzeby, modyfikuje się również program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Przy realizacji zajęć nauczyciele, uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie) mogą korzystać z zasobów i materiałów do edukacji zdalnej dostępnych, np. na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, na stronie gov.pl, stronach internetowych i programach telewizji publicznej i radiofonii.

4. Realizacja zajęć może też odbywać się poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE I ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

§ 5. 1. Kształcenie na odległość w indywidualnym nauczaniu i zindywidualizowanej ścieżce kształcenia odbywa się zgodnie z przyznanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Zajęcia konstruuje się w taki sposób, by czas pracy przed ekranem monitora wynosił 30 minut, samodzielnej pracy, przy wsparciu nauczyciela, z użyciem „tradycyjnych narzędzi”, jak zeszyt, ćwiczenia czy podręcznik – 15 minut. Lekcje mogą być planowane tak, by uwzględniały naprzemienne korzystanie z ww. narzędzi.

3. Zajęcia odbywają się zgodnie z rozkładem godzin lekcyjnych. Czas wyświetlany podczas spotkania online nie stanowi rzeczywistego czasu pracy – może ulec wydłużeniu np. ze względu na stosowanie przez nauczyciela tzw. poczekalni czy konieczność rozmowy z uczniem lub grupą uczniów.

§ 6. 1. W nauczaniu indywidualnym i zindywidualizowanej ścieżce kształcenia:

1) wykorzystuje się platformę Microsoft Office 365 oraz inne dostępne środki komunikacyjne w celu wsparcia rozwoju ucznia i dostosowania narzędzi oraz sposobu pracy do jego możliwości psychofizycznych

lub

2) z uwagi na rodzaj niepełnosprawności organizuje się zajęcia w szkole.

2. Rodzic (opiekun) ucznia ma obowiązek pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poinformować szkołę o przewidywanej nieobecności dziecka/braku możliwości kształcenia na odległość dłuższej niż 3 dni spowodowanej jego chorobą lub niedyspozycją.

3. Na czas choroby lub niedyspozycji ucznia, pisemnie zgłoszonej przez rodzica (opiekuna) dziecka, zawieszają się organizację nauczania indywidualnego. Odpracowanie zajęć następuje w terminie ustalonym z nauczycielem.

MONITOROWANIE I OCENIANIE POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 7. 1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów oraz zachowanie oceniane są zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

2. Formy sprawdzania wiedzy nauczyciel dostosowuje do możliwości technicznych (posiadany sprzęt komputerowy) oraz własnych umiejętności w ich przygotowaniu.

§ 8. 1. Obecność na zajęciach edukacyjnych uczeń potwierdza głosowo lub pisemnie na czacie spotkania online/videokonferencji. Możliwa jest weryfikacja obecności w trakcie trwania zajęć. Uczeń zobowiązany jest za każdym razem potwierdzić, w ww. sposób, swoją obecność na spotkaniu. Stanowi to podstawę wpisania obecności na zajęciach.

2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych odbywa się na zasadach określonych w Statucie szkoły.

§ 9. 1. Uczeń samodzielnie wykonuje przesłane zadania (zabrania się kopiowania prac lub ich fragmentów) i odsyła te, które są wskazane przez nauczyciela, w wyznaczonym przez niego terminie.

2. Ewentualna pomoc rodziców (opiekunów) wskazana jest w rozwiązywaniu problemów technicznych i odsyłaniu prac do nauczyciela.

§ 10. Kształcenie na odległość jest formą spełniania obowiązku szkolnego.

§ 11. 1. Wychowawca oddziału monitoruje aktywność ucznia w kształceniu na odległość.

2. Nauczyciel przedmiotu trudności w kontaktach z uczniami/brak aktywności zgłasza wychowawcy oddziału, który podejmuje stosowne działania w celu wyjaśnienia sytuacji.

3. O wszelkich trudnościach, w tym też związanych z kształceniem na odległość, wychowawca oddziału informuje pedagoga/psychologa szkolnego, wicedyrektorów, dyrektora szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 12. Informowanie uczniów i rodziców (opiekunów) uczniów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się na dotychczasowych zasadach – za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZADAŃ

§ 13. 1. Realizację zadań, przebieg nauczania, w okresie kształcenia na odległość dokumentuje się w dzienniku elektronicznym, w dzienniku lekcyjnym każdego oddziału.

2. W przypadku nauczania indywidualnego realizację zadań, przebieg nauczania, oraz czynności podejmowane przez nauczyciela dokumentuje się w dzienniku zajęć nauczania indywidualnego.

3. Realizację zadań, podjętych czynności nauczyciele specjaliści dokumentują na dotychczasowych zasadach.

4. W dzienniku odnotowuje się tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych, a w przypadku nauczycieli specjalistów – realizowane przez nich czynności, poprzedzając je wpisem „praca zdalna”/„zdalne nauczanie”/„kształcenie na odległość”/„nauczanie na odległość”, oraz frekwencję uczniów.

**NARUSZENIE PROCEDURY WYSTAWIANIA OCENY,
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, EGZAMIN POPRAWKOWY
ORAZ SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

§ 14. Postępowanie w przypadku naruszenia procedury wystawiania oceny odbywa się na zasadach określonych w Statucie szkoły, przy użyciu dostępnych narzędzi multimedialnych:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) za pomocą wiadomości e-mail skierowanej na adres sekretariat@spzalasewo.pl mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2) Spotkanie komisji oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego.

§ 15. 1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia na wniosek o uzyskanie wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania odbywają się na zasadach określonych w Statucie szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia na wniosek o uzyskanie wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania przeprowadza się w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego.

KLASYFIKACJA

§ 16. 1. Klasyfikacja roczna ucznia odbywa się na zasadach określonych w Statucie szkoły.

2. Rada pedagogiczna wyniki klasyfikacji uchwała zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie trwania kształcenia na odległość, określonymi w § 23 ust. 2.

KONSULTACJE

§ 17. 1. Dla uczniów klasy VIII w szkole są organizowane konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczniowie przystępują odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

2. Uczeń korzystający z konsultacji zobowiązany jest do posiadania pisemnej zgody rodzica (opiekuna) na udział w konsultacjach. Rodzic (opiekun) odpowiednio wcześniej zgodę przesyła przez dziennik elektroniczny, w module wiadomości.

§ 18. Spotkania rodzica (opiekuna) ucznia z wychowawcą, nauczycielami prowadzącymi zajęcia odbywają się przy wykorzystaniu dostępnych elektronicznych narzędzi komunikacji, dostosowanych do możliwości technicznych i umiejętności zainteresowanych, zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, ich rodzicom (opiekunom) i nauczycielom zgodnie z Regulaminem udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy wykorzystaniu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

§ 20. 1. Nauczyciele specjaliści, realizując kształcenie na odległość, dostosowują sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (które należy aneksować), prowadzą konsultacje, indywidualne rozmowy.

2. W pracy nauczyciele specjaliści wykorzystują platformę Microsoft Office 365 oraz inne dostępne środki komunikacyjne w celu wsparcia nauczycieli, rodziców ucznia i rozwoju ucznia, w tym też złagodzenia trudności związanych z kształceniem na odległość, w terminie zgodnym z ich czasem pracy i przyjętym harmonogramem, który zamieszczony jest w kalendarzu aplikacji Teams.

§ 21. Dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w okresie kształcenia na odległość prowadzi się w formie elektronicznej. Po ustaniu stanu zagrożenia epidemicznego i powrocie do szkoły, dokumenty należy wydrukować i umieścić w teczce ucznia.

NAUCZYCIELE-WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 22. 1. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy opiekują się dziećmi osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczęszczających do klas I-III. Rodzice (opiekunowie) dziecka, którzy chcą korzystać z opieki, wnioskuje do dyrektora szkoły o objęcie ich dziecka opieką.

2. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy pracują też zdalnie, zgodnie z tygodniowym, tematycznym rozkładem zajęć.

3. W pracy nauczyciele-wychowawcy świetlicy wykorzystują platformę Microsoft Office 365. W zakładce „Wirtualna świetlica” zamieszczają materiały i propozycje organizacji czasu wolnego.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 23. W okresie kształcenia na odległość biblioteka szkolna pracuje w zastrzonym reżimie sanitarnym:

- 1) W bibliotece przebywają tylko osoby w niej pracujące.
- 2) Dostęp do półek dla wypożyczających jest zablokowany.

§ 24. Wypożyczanie i zwrot książek odbywa się według określonych zasad:

- 1) Wypożyczanie książek:
 - a) Czytelnik zamawia książkę: biblioteka@spzalasewo.pl, podając tytuł i autora książki, swoje imię, nazwisko oraz klasę.
 - b) Zamówienia realizowane są w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki:

- zamówienia złożone do godziny 14:00 – do odbioru dnia następnego w godz. 8:00-17:00 w dyżurce, wejście A (książki imiennie opisane w kartonie),
 - zamówienia złożone po godzinie 14:00 – do odbioru dwa dni później w godz. 8:00-17:00 w dyżurce, wejście A (książki imiennie opisane w kartonie).
- c) W przypadku braku dostępności zamawianej pozycji zamawiający otrzymuje informację na swój adres e-mail.
- 2) Zwrot książek:
- a) Czytelnik/rodzic (opiekun) oddaje książkę z załączoną karteczką (imię, nazwisko ucznia, klasa) w dyżurce przy wejściu A – karton „Zwrot książek do biblioteki”.

§ 25. Czytelnik/rodzic (opiekun) nie dezynfekuje książek we własnym zakresie.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 26. 1. W czasie kształcenia na odległość posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się w sposób zdalny, na platformie Microsoft Office 365.

2. Rada pedagogiczna swoje kompetencje, w których ma zastosowanie jawność głosowania, realizuje poprzez:

- 1) narzędzia ankiet na platformie Microsoft Office 365
lub
- 2) moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym.

3. Rada pedagogiczna może również pracować w trybie obiegowym, czyli na piśmie, przy użyciu dostępnych narzędzi, bez odbywania posiedzenia.

§ 27. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorący udział w głosowaniu online – w głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.

§ 28. 1. Decyzje podjęte przez radę pedagogiczną utrwalone są w formie protokołu lub adnotacji (notatki).

2. Dokumentacja zebrań rady pedagogicznej przyjmuje formę określoną w regulaminie rady pedagogicznej, tyle że:

- 1) w tytule zebrania dodaje się sformułowanie „online”;
- 2) w przypadku głosowania umieszcza się datę zakończenia głosowania, imię i nazwisko osoby prowadzącej głosowanie oraz temat głosowania;
- 3) załączniki stanowią dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia i odbytych głosowań (w formie arkusza kalkulacyjnego Excel pobranego z aplikacji umożliwiającej tworzenie ankiet na platformie Microsoft Office 365 lub listy z odpowiednio zaznaczonym głosem członka rady pedagogicznej sporządzonej na podstawie wiadomości przesłanych przez e-dziennik).

INFORMACJE DODATKOWE

§ 29. 1. Nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły prowadzących kształcenie na odległość obowiązują przepisy BHP i RODO.

2. Uczniów obowiązują zasady zachowania bezpieczeństwa w sieci, tzw. netykieta (zał. nr 1a).

§ 30. Uczniom, którzy nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, umożliwia się realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.