

**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) zakładka dla ucznia na stronie internetowej szkoły;
- 4) 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 może być wykorzystywana do:

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. W trosce o równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, ich możliwości psychofizyczne do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia i ograniczenia wynikające ze specyfiki określonego przedmiotu zajęcia konstruuje się w taki sposób, żeby uwzględniały naprzemienne korzystanie z komputera i „tradycyjnych narzędzi”, jak zeszyt, ćwiczenia czy podręcznik.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE I ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

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

2. W nauczaniu 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.

3. 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.

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

MONITOROWANIE I OCENIANIE POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 5. 1. Uczniowie oceniani 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.

3. Zachowanie ucznia w czasie kształcenia na odległość oceniane jest przede wszystkim w zakresie:

- a) wywiązywania się z obowiązków ucznia – m. in. systematycznego, punktualnego odsyłania prac w formie określonej przez nauczyciela,
- b) dbałości o piękno mowy ojczystej – m. in. przestrzegania kultury rozmowy, kultury języka w mowie i piśmie,
- c) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – m. in. umiejętność zachowania się w sieci (tzw. netykieta),
- d) okazywania szacunku innym osobom, np. w kontaktach przy użyciu narzędzi multimedialnych.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. Kształcenie na odległość jest formą spełniania obowiązku szkolnego. Uczniowie, którzy nie odsyłają zadań zleconych przez nauczyciela, nie realizują tego obowiązku.

§ 9. 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.

§ 10. 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

§ 11. 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.

KLASYFIKACJA

§ 12. 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 § 21 ust. 2.

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

§ 13. 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 warunkach i w sposób określony przez dyrektora szkoły.

§ 14. 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, przy użyciu dostępnych narzędzi multimedialnych.

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 sposób zdalny – na platformie Microsoft Office 365 – w czasie rzeczywistym.

KONSULTACJE

§ 15. 1. Nauczyciele są do dyspozycji uczniów od poniedziałku do piątku zgodnie z przyjętym tygodniowym planem nauczania.

2. Konsultacje wychowawcy i nauczycieli z rodzicami odbywają się poprzez dziennik elektroniczny, w module wiadomości, a także, w miarę możliwości i warunków, w szkole.

3. Konsultacje z uczniami są formą zajęć edukacyjnych prowadzonych w kształceniu na odległość.

4. Kontakt ucznia lub rodzica (opiekuna) ucznia z nauczycielem prowadzącym zajęcia odbywa się przy wykorzystaniu dostępnych elektronicznych narzędzi komunikacji, dostosowanych do możliwości technicznych i umiejętności zainteresowanych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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

§ 19. 1. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy pracują zdalnie, zgodnie z tygodniowym, tematycznym rozkładem zajęć.

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

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 20. 1. W okresie kształcenia na odległość zawieszono jest wypożyczanie książek i podręczników w bibliotece szkolnej.

2. Nauczyciele-bibliotekarze pracują zdalnie. Na stronie szkoły w zakładce „Materiały” zamieszczają karty z zadaniami i propozycjami pracy oraz organizacji wypoczynku.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 21. 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.

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

§ 23. 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

§ 24. 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).

§ 25. Uczniowie, którzy nie mogą kształcić się na odległość, np. z powodu braku technicznych możliwości, pozyskują materiały w sposób określony przez dyrektora szkoły i zaliczają prace w sposób określony przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.