

Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej w Porajowie w okresie ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.

2. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie.

3. 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.

1. Uczniowie klas 1-3 uczestniczą w zajęciach stacjonarnych na terenie szkoły zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Uczniowie klas 1-3 uczą się w wyznaczonych gabinetach lekcyjnych, w czasie przerw przebywają na wyznaczonych korytarzach.
3. Uczniowie klas 1-3 korzystają z zajęć świetlicowych w godzinach pracy świetlicy.
4. Uczniowie klas 1-3 zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid- 19”.

§ 3.

Uczniowie z niepełnosprawnościami i uczniowie, którzy z powodu innych ważnych przyczyn nie mogą uczyć się w domu.

1. Uczniom, którzy ze względu na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

- dyrektor organizuje zajęcia w szkole lub umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
2. W przypadku uczniów, którzy z powodu innych ważnych przyczyn nie mogą uczyć się w domu, dyrektor szkoły zorganizuje zajęcia w szkole lub umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
 3. Opiekę nad uczniami wymienionymi w p. 1 i 2 sprawują nauczyciele współorganizujący proces kształcenia w danym oddziale lub inny, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, nauczyciel.
 4. Uczniowie wymienieni w p. 1 i 2 zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid- 19”

§ 4.

Konsultacje dla uczniów klasy 8.

1. Dyrektor Szkoły umożliwia uczniom klasy ósmej konsultacje indywidualne lub w małych grupach z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Rodzice uczniów klas 8 zgłaszają potrzebę konsultacji wychowawcy przez dziennik.
3. Dyrektor Szkoły ustala terminy / harmonogram konsultacji oraz wskazuje nauczyciela, który konsultacje będzie prowadził.
4. Uczniowie oczekują na zajęcia w wyznaczonym miejscu, zachowując dystans społeczny 2 metrów.
5. Uczniowie uczestniczący w konsultacjach zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid- 19”

§ 5.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zadania Szkoły realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w przepisach rozporządzenia 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. poz. 493).

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest e-dziennik, służbowy mail nauczyciela oraz platforma Microsoft 365.
3. Na platformie edukacyjnej Teams założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.
4. Nauczyciele na ww. platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia;
- 6) przeprowadzać sprawdziany, prace klasowe, testy.

5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się prowadzenie wszystkich zajęć zgodnie z planem lekcji online z wykorzystaniem platformy Teams.

6. Ze względu na konieczność zachowania higieny pracy, lekcje prowadzone online będą trwały maksymalnie 30 minut. W pozostałym czasie lekcji nauczyciele będą dostępni dla uczniów.

7. W czasie zdalnego nauczania rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie.

8. W przypadku, gdy nauczyciel pracuje zdalnie, ma prawo wystąpić do dyrektora o użyczenie sprzętu.

9. Nauczyciele pracujący zdalnie mogą korzystać z własnego sprzętu, muszą jednak zadbać o to, aby sprzęt był odpowiednio zabezpieczony. Korzystając z własnego urządzenia nauczyciel musi zadbać o podstawowe wymogi bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, programy antywirusowe, aktualizacje, instalowanie na swoich urządzeniach oprogramowania i pobierania ich tylko z wiarygodnych źródeł). Nauczyciel, przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, musi używać mocnych haseł dostępowych, a przed

odejściem od stanowiska pracy powinien zablokować urządzeni. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

10. Nauczyciel pracujący zdalnie, bez względu na to, czy pracuje na sprzęcie własnym czy szkolnym, powinien zabezpieczyć sprzęt przed dostępem innych osób, np. domowników.

11. Przechowywane przez nauczyciela dane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.

§ 6.

Biblioteka szkolna

1. Materiały biblioteczne dla klas 4-8 uczeń /rodzic/nauczyciel zamawia przynajmniej dzień wcześniej drogą elektroniczną przez e-dziennik lub bezpośrednio u bibliotekarza. Termin odbioru uczeń /rodzic/nauczyciel ustala z nauczycielem bibliotekarzem w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie klas 1-3 korzystają z materiałów bibliotecznych podczas przerw między lekcjami i bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
3. Podręczniki wydaje bibliotekarz zorganizowanym grupom klasowym po wcześniejszym ustaleniu terminu i sposobu wydania z wychowawcą.
4. Klienci biblioteki nie mają dostępu do zbiorów. Stanowiska komputerowe są niedostępne dla odwiedzających.
5. Książki oddane do biblioteki podlegają 48-godzinnej kwarantannie na specjalnie do tego celu przygotowanym regale. Woluminy te oznaczone są datą przyjęcia.

§ 7.

Świetlica szkolna

1. Z opieki (zajęć) w świetlicy szkolnej korzystać mogą uczniowie klas 1-3 oraz dojeżdżający uczniowie wymienieni w § 3.
2. Godziny pracy świetlicy dostosowane zostaną do uaktualnionych potrzeb rodziców.
3. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid-19”

§ 8.

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 być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, służbowego maila i, w razie potrzeby, bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciele pracują zdalnie lub na terenie szkoły. W przypadku, gdy nauczyciel pracować będzie zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. 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.
6. Wychowawca monitoruje i egzekwuje obecność uczniów na zajęciach. Problemy, jeśli jego działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, zgłasza do pedagoga, który podejmuje interwencję. Jeśli ta nie przynosi skutku, pedagog zgłasza sprawę dyrektorowi.
7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

§ 9.

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. 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.

4. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 10.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące odbywa się na zasadach określonych w PZO.

2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. 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.

4. Zabronione jest wymaganie od uczniów przesyłania nagrań video i zdjęć z udziałem ucznia z wykonywanymi w domu ćwiczeniami/ zadaniami.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, ma mieć on jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz poziom kompetencji cyfrowych ucznia. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych.

7. 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 wersji papierowej.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ocena zachowania ucznia odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

9. 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.

10. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line.

§ 11.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w formie zdalnej

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w e-dzienniku.

3. Uczniom, którzy nie łączą się na zajęcia przez aplikację Teams, wpisywana jest nieobecność. Zadaniem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia jest ustalenie przyczyny braku połączenia.

4. Jeżeli brak połączenia wynika z trudności technicznych, należy zadania z zajęć zamieścić w zakładce „Zadania domowe” w dzienniku i usprawiedliwić uczniowi nieobecność.

§ 12.

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 czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

4. Konsultacje dla rodziców odbywają się zgodnie z ustalonym terminem w planie pracy szkoły lub w innym terminie na prośbę rodzica.

5. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując w razie potrzeby plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne pracują zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

7. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów, są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 13.

1. Wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpieczeństwa ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid- 19”

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Dokument zostaje umieszczony na stronie internetowej Szkoły.
2. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć prowadzonych w ramach kształcenia online.
3. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
4. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
5. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły (adres do kontaktu: zspigp@vp.pl) lub telefonicznie (75 77 38 227).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
Im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
mgr Grażyna Jarosz

**Wniosek nauczyciela o wprowadzenie zmian do programu nauczania
wpisanego do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania**

imię i nazwisko nauczyciela:

przedmiot/edukacja:

Lp.	Treści kształcenia	Modyfikacja nauczyciela	Uzasadnienie modyfikacji

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
mgr Grażyna Jarosz