



Regulamin organizacji nauki zdalnej w Szkole Podstawowej nr 8 w klasach I-III

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 5 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1960).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI NAUKI ZDALNEJ W KLASACH I-III

1. Nauka zdalna jest kontynuacją nauki stacjonarnej i traktowana jest jako realizacja obowiązku szkolnego.
2. Termin wprowadzenia nauki zdalnej, czas jej trwania i zasięg ustala Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje rodziców i uczniów o przejściu na naukę zdalną, w tym także o modyfikacji tygodniowego planu zajęć za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciele podczas organizacji nauki zdalnej uwzględniają możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, w tym w szczególności uczniów i ich rodziców.
5. Nauczyciel prowadzi nauczanie i wychowanie, w tym udostępnia materiały do pracy zdalnej, wykorzystując wskazaną przez Dyrektora szkoły platformę edukacyjną Microsoft Teams.
6. Wskazana platforma edukacyjna jest obowiązkowa dla wszystkich prowadzących zajęcia oraz dla uczniów.
7. Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć stacjonarnych, dostosowanym do bieżących możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, a także zasadą przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

8. Realizację zajęć dodatkowych wyrównawczych, logopedycznych, itd. ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą danej klasy.
9. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Dokumentacja przebiegu nauczania oraz bieżący kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami prowadzone są poprzez dziennik elektroniczny „Librus”.
11. Bieżący kontakt z uczniami prowadzony jest za pośrednictwem wskazanej przez Dyrektora szkoły platformy edukacyjnej.
12. Podczas nauki zdalnej zebrania z rodzicami odbywają się przy pomocy narzędzi, o których mowa w punkcie I.5 niniejszego regulaminu.
13. Rodzice/prawni opiekunowie, w miarę możliwości wspierają, ale nie wyręczają dzieci w wykonywaniu zadanych prac.
14. Przestrzeganie przez ucznia zasad określonych w niniejszym regulaminie ma wpływ na ustalenie okresowej oceny zachowania.
15. Dyrektor szkoły monitoruje realizację nauki zdalnej, dostosowując plan nadzoru do bieżącej sytuacji organizacyjnej.

II. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI NAUKI ZDALNEJ W KLASACH I-III.

1. Nauczyciel podczas nauki zdalnej realizuje w dalszym ciągu podstawę programową kształcenia ogólnego. Zmianom ulegają metody i formy jej realizacji, z wykorzystaniem dotychczasowego programu nauczania.
2. Godzina rozpoczęcia zajęć nie ulega zmianie, odbywa się zgodnie z planem lekcji. Zmianie tej podlega czas trwania lekcji:
 - a. zajęcia z edukacji wczesnoszkolnej z wychowawcą prowadzone są w bloku 2 x 30 - 45 minut dziennie, w zależności od potrzeb, z uwzględnieniem przerwy między nimi. Wychowawca każdej klasy rozpisuje tygodniowy harmonogram spotkań, który przedstawia rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego „Librus” oraz platformy Microsoft Teams;
 - b. zajęcia z języka angielskiego oraz religii odbywają się w czasie 30 - 45 minut; Dopuszcza się prowadzenie niektórych zajęć z podziałem na grupy.
3. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy kontroli oraz oceny. Tam, gdzie ma to zastosowanie zaznacza, które treści nie są obowiązkowe i mają na celu poszerzenie lub utrwalenie wiadomości.
4. Wykonane zadania uczeń przekazuje w uzgodnionej z nauczycielem formie i wskazanym terminie, przy pomocy narzędzi, o których mowa w punkcie I.5 niniejszego regulaminu.
5. Nauczyciel dokonuje kontroli realizacji zadania, przekazuje informację zwrotną uczniowi w postaci komentarza lub oceny.
6. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach określone są w statucie szkoły.

7. O osiągnięciach i postępach ucznia w nauce rodzice/prawni opiekunowie są informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w statucie szkoły.
9. Zachowanie ucznia odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne odnotowują obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym. Każda nieobecność powinna być wyjaśniona przez rodzica/opiekuna prawnego. W razie choroby ucznia rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy odnotowuje nieobecność usprawiedliwioną w dzienniku i informuje przez dziennik elektroniczny zespół nauczycieli danej klasy o chorobie ucznia.
11. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności, wynikające ze statutu szkoły, pozostają niezmiennione.
12. W przypadku braku kontaktu z uczniem w ramach zadanych aktywności rodzic ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie wychowawcę klasy. Unikanie zajęć zdalnych bez uzasadnionej przyczyny będzie traktowane jako brak realizacji obowiązku szkolnego i egzekwowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. POMOC TECHNICZNA I SPRZĘTOWA

1. W przypadku przejścia na pracę zdalną udziela się pomocy uczniom, którzy mają problemy techniczne, na podstawie wstępnego rozpoznania zasobów sprzętowych dokonanego przez wychowawców klas. Koordynatorem udzielanej pomocy jest pracownik sekretariatu przy ul. Goszczyńskiego 44 we współpracy z wychowawcami i szkolnym psychologiem
2. Szkoła może wypożyczyć uczniowi tablet do pracy w domu. Sprzęt jest wypożyczany na podstawie umowy na okres nauki zdalnej, przy czym pierwszeństwo mają uczniowie ze zdiagnozowanymi wcześniej ograniczeniami domowymi.

IV. ZASADY BEZPIECZNEGO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I ETYKIETA PRACY ZDALNEJ

1. Podczas lekcji on-line pracujemy przy włączonej kamerce.
2. Podczas lekcji prowadzonej z wykorzystaniem kamery jesteśmy stosownie ubrani.
3. Podczas zajęć on-line powstrzymujemy się od spożywania posiłków.
4. Nie używamy telefonów komórkowych w trakcie trwania zajęć on-line w celach innych niż nauczanie zdalne.
5. Rozmowy lub lekcji nie nagrywamy bez zgody osób w niej uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
6. Podczas zajęć zdalnych telewizory, radia i inne sprzęty w domu mogące mieć wpływ na poprawną komunikację z nauczycielem powinny być wyciszone.

7. Podczas spotkań on-line powinny być wyciszone mikrofony w komputerach/laptopach, z wyjątkiem sytuacji rozmowy z nauczycielem lub zabierania głosu w czasie zajęć.
8. Wideo-spotkanie zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niego dołączają.
9. Uczeń nie zamieszcza linków, hashtagów itp. na grupie zajęciowej bez zgody osoby prowadzącej.
10. Tzw. „przejmowanie pulpitu” może następować tylko za zgodą nauczyciela, do celów związanych z lekcją.
11. Stosujemy się do zasad ustalonych w danej grupie-zespole.
12. Odzywamy się do siebie kulturalnie, także w formie pisemnej.
13. W czasie lekcji on-line uczniowie nie prowadzą czatów między sobą, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.
14. Nie przekazujemy dostępu do platformy zdalnego nauczania osobom spoza klasy.
15. Nauczyciel odpowiada na wiadomości, czaty w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły, za wyjątkiem ustalonych dodatkowo terminów konsultacji lub spotkań.

V. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w ramach zajęć logopedycznych, rozwijania kompetencji społeczno-emocjonalnych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacji, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych będą z nich korzystać w warunkach i formach dostosowanych do możliwości organizacyjnych.
2. Prowadzący zajęcia za pomocą narzędzi, o których mowa w punkcie I.5, będzie organizował pomoc według potrzeb i okoliczności.
3. Wychowawcy, we współpracy z psychologiem szkolnym po rozpoznaniu potrzeb, organizują pomoc uczniom, którzy mogą mieć problemy organizacyjne, emocjonalne lub sprzętowe podczas pracy zdalnej. Wstępne rozpoznania dokonuje wychowawca klasy do rodziców/opiekunów prawnych swoich wychowanków.
4. Uczeń i rodzic/opiekun prawny, za pośrednictwem wychowawcy lub psychologa może skorzystać z wszelkich form pomocy, możliwych do realizacji podczas nauki zdalnej.
5. Koordynację współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem prowadzi psycholog szkolny.

VI. ORGANIZACJA ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH

1. W przypadku ograniczenia stacjonarnych zajęć świetlicowych, wychowawcy świetlicy organizują wsparcie w sposób opisany poniżej.
2. Praca świetlicy polega na przesyłaniu rodzicom cotygodniowych informacji dotyczących ciekawych i różnorodnych zajęć świetlicowych w celu zorganizowania i urozmaicenia uczniom czasu wolnego podczas pobytu w domu.

3. Proponuje się gromadzenie przez uczniów prac wykonanych podczas zdalnej świątlicy i stworzenie wystawy po powrocie do szkoły lub przez publikację na stronie internetowej szkoły.
4. Zachęca się uczniów do udziału w zdalnych konkursach świątlicowych.
5. Propozycje zajęć będą wysyłane przez dziennik elektroniczny „Librus”.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami może dokonać zmian w trakcie roku szkolnego.
2. Podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących w oddziale, który przechodzi na pracę zdalną, Dyrektor szkoły, we współpracy z nauczycielami, ustala ewentualne modyfikacje tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły.
4. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
5. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.