

## **Podstawa prawna**

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

## **Regulamin organizacji pracy szkoły od dnia 9 listopada 2020 roku w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Świątnikach Górnych.**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

- 1.Regulamin organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Świątnikach Górnych w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest oznaczony od 9 listopada 2020r. do 29 listopada 2020r.
- 3.Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Świątnikach Górnych.
- 4.Uczniów i pracowników przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
- 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 okresie od 9 listopada 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- 1) świetlica szkolna funkcjonuje realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze w formie on-line poprzez publikację materiałów dla uczniów na nas wirtualnej tablicy Padlet, organizację spotkań on-line o charakterze czytelnym i plastycznym oraz zdalnej pomocy w nauce odrabianiu zadań domowych (konsultacje dla uczniów poszczególnych klas) oraz realizację zadań statutowych szkoły po uzgodnieniu z Dyrektorem w trybie pracy stacjonarnej,
- 2) oddział przedszkolny funkcjonuje w formie stacjonarnej, wszystkie zajęcia realizują zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
- 3) uczniowie klas I – VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość) zgodnie z obowiązującym planem lekcji, gdzie początek lekcji/zajęć wyznacza szkolny plan lekcji;
- 4) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole–w formie zdalnej lub stacjonarnej /zgodnie ze wskazaniem ze strony rodzica/ zgodnie z planem tych zajęć ustalonym w b.r. szkolny; zajęcia realizowane w trybie stacjonarnym odbywają się z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
- 5) stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
- 6) biblioteka szkolna pracuje w trybie stacjonarnym i zdalnym, formy pracy dostosowane są do potrzeb uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 7) przerwy lekcyjne trwają zgodnie z planem obowiązującym od 1 września 2020 r.;
- 8) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 9) praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian; prowadzona w formie stacjonarnej i zdalnej wg wskazań rodziców;
- 10) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem i specjalistami za pośrednictwem systemu Librus i Platformy Microsoft Office 365;
- 11) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami, wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;
- 12) w razie nieobecności nauczyciela zajęcia zostają odwołane, o czym zostają poinformowani uczniowie i rodzice;
- 13) z sekretariatem szkoły i dyrekcją należy kontaktować się telefonicznie, mailowo lub za pomocą e-dziennika. Pracownicy sekretariatu i dyrekcja szkoły w sytuacjach pilnych **może** przyjąć interesantów z zachowaniem procedur reżimu sanitarnego.

### § 3.

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

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas I -VIII Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Świątnikach Górnych.
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Uczeń korzysta z komputera wyposażonego w mikrofon oraz kamerkę w celu pełnej komunikacji nauczyciela z uczniem.
4. **Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia oraz Microsoft Teams (MT).**
5. Wskazana platforma Microsoft Teams (MT), służy wyłącznie do prowadzenia lekcji, dopuszcza się możliwość prowadzenia spotkań z rodzicami i uczniami oraz prowadzenie zajęć dodatkowych
6. Narzędziem do komunikacji nauczycieli z rodzicami i uczniami jest platforma Microsoft Teams (MT) oraz dziennik elektroniczny Librus.
7. Na platformie (MT) założone zostały indywidualne konta nauczycieli, uczniów oraz zespoły: klasowe, przedmiotowe, zajęć dodatkowych.
8. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.
9. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje, również inne rekomendowane platformy internetowe oraz wskazane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły.
10. Z platform internetowych korzystają:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele.
11. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
  - 1) prowadzić lekcje online (lekcja może trwać 30 minut);
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, m.in. nagraniem lekcji;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać materiały, zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
12. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) prowadzenie innych form komunikowania się on – line (za zgodą nauczyciela);
  - 4) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - 5) przesyłanie materiałów edukacyjnych, opracowanych lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, /nauczyciel w trakcie trwania lekcji, zgodnie z podziałem godzin, jest dostępny, uczniowie mogą komunikować się z nauczycielem za pomocą e-dziennika/;
  - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin (za zgodą i po uzgodnieniu z nauczycielem).
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
14. Nauczyciel może stosować w zdalnym nauczaniu różne metody pracy:
- 1) metodę synchroniczną nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams (MT).
  - 2) metodę asynchroniczną uczniowie korzystają z nagrania lekcji, prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dostępnych dla uczniów z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams (MT) lub w Internecie, innych materiałów opracowanych przez nauczyciela.
  - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie np. wykonanie wspólne mini projektu, poszukiwanie informacji, przygotowanie prezentacji.
15. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu uczniom zakresu materiału do samodzielnego opracowania.
16. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły;
  - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma czasowo dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie,
17. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia/dziecka nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych w umowie użyczenia Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Świątnikach Górnych; w sprawie użyczenia sprzętu należy kontaktować się z sekretariatem szkoły.

#### **§ 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 być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila 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 lub zdalnej.
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. W szkole działa zespół liderów zdalnego nauczania wspierający pozostałych nauczycieli przez dzielenie się z nimi doświadczeniami i umiejętnościami.
8. Nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej.
9. Nauczyciel tak organizuje zajęcia, by uczniowie mogli wzajemnie korzystać ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w grupach, parach, dyskusje, wymiana poglądów.
10. Fakt, niemożności wykonania polecenia nauczyciela przez ucznia w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do Internetu, powinien być zgłoszony nauczycielowi przez rodzica.
11. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w zdalnym nauczaniu.

#### **§ 5.**

#### **Zasady ustalania zakresu treści nauczania przez nauczycieli w poszczególnych oddziałach oraz sposób realizacji.**

1. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, zróżnicowanie zajęć w danym dniu,

łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Należy ograniczyć zadawanie prac domowych.
3. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu; mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowania odpowiednich warunków higieny.
4. Terminy wykonywania zadań nie mogą być zbyt krótkie.
5. Zadania do wykonania, z niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi przez dziennik elektroniczny Librus /„zadania domowe” lub „wiadomości”. a instrukcje dla uczniów mają być sformułowane w sposób prosty i czytelny. Lekcje nauczyciel prowadzi zgodnie z harmonogramem obowiązującym od 1 września 2020 roku.
6. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania; jeżeli 30 minut, to pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia ewentualnie przesyłanie dodatkowych materiałów.
7. Zakres dobranych treści ma uwzględnić najistotniejsze kwestie programowe, a instrukcje dla uczniów mają być sformułowane w sposób czytelny i prosty.

## § 6.

### **Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość**

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętymi wymaganiami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz obowiązującą skalą stopni w Szkole.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel wskazał uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
3. Dopuszcza się możliwość otrzymywania plusów np.za aktywność, zadanie lub minusów za brak zaangażowania podczas lekcji on-line, nie wykonanie zadania.
4. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania zadań w wersji elektronicznej.

5. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętymi wymaganiami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów i obowiązującą skalą ocen oraz z uwzględnieniem dostosowań do wymagań edukacyjnych. Ocenie mogą podlegać:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line,
  - 2) praca bieżąca w czasie zajęć on-line,
  - 3) prace projektowe,
  - 4) zadania, ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć on-line,
  - 5) kartkówki, testy przeprowadzone on-line,
  - 6) notatki, wypracowania, referaty, karty pracy itp.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny otrzymanej za zadania wykonywane w czasie zdalnej nauki maksymalnie w ciągu 2 tygodni od wystawienia oceny po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem.
7. Uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem za pomocą wpisu w terminarzu dziennika elektronicznego Librus o planowanym teście, pracy klasowej, jak również ustnym powtórzeniu większej partii materiału. Stopień opanowania wiadomości i umiejętności z kilku ostatnich lekcji może być sprawdzany w formie ustnej odpowiedzi lub kartkówki (niezapowiedzianej pracy pisemnej, która może trwać do 20 min.)
8. Zaleca się maksymalnie dwa sprawdziany tygodniowo, a zakres sprawdzianu nie powinien przekraczać treści z dwóch tygodni zdalnej nauki. W zależności od czasu trwania nauki zdalnej dopuszcza się możliwość przeprowadzenia sprawdzianów z całego działu lub kilku opracowanych działów.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
  - 1) systematyczne uczestnictwo i zaangażowanie z zajęciach on-line,
  - 2) aktywność (logowanie się, odczytywanie wiadomości),
  - 3) realizowanie prac dodatkowych (udział w konkursach, projektach itd.),
  - 4) egzekwowanie zasad bezpiecznego i kulturalnego korzystania z narzędzi i komunikatorów internetowych.
  - 5) terminowe wykonywanie i przysyłanie nauczycielom zadawanych prac /systematyczność, samodzielność/.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz poziom kompetencji cyfrowych.
11. Jeśli uczeń w wyjątkowej sytuacji nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – np. w wersji papierowej po uprzednim przekazaniu w/w problemów przez ucznia i/lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach, na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.
14. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności uczniów u wychowawcy klasy. Nieobecność na zajęciach on-line nie zwalnia ucznia od uzupełnienia zaległości w terminie do dwóch tygodni.

## § 7.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym .
2. Zajęcia dodatkowe realizowane w ramach udzielania form ppp, rewalidacji, a także zajęć świetlicowych i biblioteki szkolnej dokumentowane są w dziennikach papierowych.
3. Potwierdzeniem zrealizowania lekcji przez nauczyciela, a tym samym prawa do wynagrodzenia jest wpis realizacji zgodnie z planem lekcji w dzienniku elektronicznym Librus lub papierowym (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, terapeutyczne, praca świetlicy i biblioteki szkolnej).
4. W szkole działa zespół liderów zdalnego nauczania wspierający pozostałych nauczycieli przez dzielenie się z nimi doświadczeniami i umiejętnościami.
5. Praca zdalna nauczycieli jest monitorowana przez dyrekcję szkoły.
6. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w zdalnym nauczaniu.
7. **Odnutowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności (obecności na lekcjach on-line i wiadomości odczytywanych w systemie Librus przez uczniów i/lub rodziców). Wiadomości w Librusie odczytywane są w danym dniu do godz.20:00, na tej podstawie nauczyciel sprawdza i odnotowuje obecność na określonej lekcji.
8. Niska frekwencja (powyżej 50 % nieobecności) wiąże się z brakiem realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego i pociąga za sobą konsekwencje działań zawartych w Statucie.
9. Uczący mają obowiązek zgłaszania wychowawcom klas dłuższych nieobecności ucznia na zajęciach prowadzonych online.



## **§ 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.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
5. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego.
6. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
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. Wychowawca przy wsparciu pedagoga i z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego omawia na godzinie wychowawczej trudności związane z nauczaniem zdalnym podczas pandemii Covid 19 oraz zasady obowiązujące na lekcjach on-line.
10. Nauczyciele, pedagog są dostępni dla rodziców na dyżurach poprzez dziennik elektroniczny Librus, kontakt telefoniczny zgodnie z harmonogramem umieszczonym w plikach oraz na stronie szkoły.
11. Kontakt z pedagogiem, możliwy jest również na spotkaniach online w wyznaczonych godzinach

12. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci;
  - 1) ma obowiązek stałego kontaktu z wychowawcą.
  - 2) czuwa nad prawidłową pracą dziecka w domu, udział w lekcjach on-line
  - 3) na bieżąco śledzi informacje zamieszczane na dzienniku elektronicznym Librus.

## **§ 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 na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku Librus; dokument będzie dostępny , również na stronie szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
5. Wskazane platformy Microsoft Office 365, Librus Synergia służy tylko wyłącznie do prowadzenia lekcji, komunikacji uczeń – nauczyciel – rodzic.
6. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
7. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły. adres do kontaktu: [szkola.sg@sp.swiatniki-gorne.pl](mailto:szkola.sg@sp.swiatniki-gorne.pl) lub telefonicznie nr tel.12 270 50 40.

*Agnieszka Szlachetka*  
*Dyrektor Szkoły*