Zarządzenie Nr 19/20/21

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerminie

z dnia 30 października 2020 r.

w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w Szkole Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie

Na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604), po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mielcu ze względu na sytuację epidemiologiczną

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów, zawiesza się na czas oznaczony w okresie od 02.11.2020 r. do 06.11.2020 r. prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w klasie I b.

2. W okresie czasowego zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, zadania szkoły w klasie I b są prowadzone 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).

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 prowadzone są zgodnie Regulaminem zdalnego i hybrydowego nauczania obowiązującym w Szkole Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zajęcia oraz działania wychowawczo opiekuńcze w pozostałych klasach I-III prowadzone są stacjonarnie z uwzględnieniem zasad reżimu sanitarnego wskazanego w wytycznych GIS i MZ dla szkół i przedszkoli.

§ 2.

Zasady określone w Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

§ 3.

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor szkoły informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu

Szkolno- Przedszkolnego

Anna Opałacz

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Czerminie

Nr19/20/21

Regulamin zdalnego i hybrydowego nauczania obowiązujący

w Szkole Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie

I. Przepisy ogólne

1. Regulamin określający organizację pracy szkoły w trybie hybrydowym i zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, zwane dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w klasach/grupach/ dla uczniów z problemami zdrowotnymi rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale I Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dla pozostałych klas/grup uczniów realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym. Zajęcia te uwzględniają zasady reżimu sanitarnego opisanego w wytycznych ustalonych przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 odbywają się zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale II Regulaminu, o którym mowa w ust. 1

ROZDZIAŁ I.

KSZTAŁCENIE ONLINE

1. Zasady pracy online
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

* [www.office365.com](http://www.office365.com)
* www.wsipnet.pl
* [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
* [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)

1. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
3. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
4. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji lub z godnie z  ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć, np. zajęcia online.
5. Ilość spędzanego przez uczniów czasu przed ekranem musi być adekwatna do wieku. Czas trwania poszczególnych, przewidzianych w danym dniu, zajęć online, wynosi od 20 do 30 minut.
6. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą dziennika elektronicznego, Messengera lub poczty służbowej.
7. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
8. udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
9. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.
10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu.
11. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres lub organizauje zajęcia stacjonarne dla ucznia w szkole.
12. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego i hybrydowego nauczania, w szczególności zapoznania się z zadanym materiałem i odrabiania zadanych zadań.
13. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do sprzętu elektronicznego w tym komputera czy Internetu, zgłasza ten fakt do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
14. Wykonywanie zadań określonych przez nauczyciela jako praca domowa jest obowiązkowe.
15. Nauczyciele wysyłają prace domowe lub inne zadania każdego dnia do godziny 14.00 poprzez pocztę dziennika elektronicznego lub umieszczają zadania na stronie internetowej szkoły w odpowiedniej zakładce.
16. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia przez rodzica odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego. Dopuszcza się również kontakt mailowy lub telefoniczny z wychowawcą.
17. Podczas zajęć online należy:
18. przed każdymi zajęciami – wyłączyć wszystko, co użytkownicy mają włączone na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle, może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach;
19. zachowywać się zgodnie z zasadami pracy na lekcji oraz zasadami kultury osobistej, pamiętając, iż podczas lekcji online ekrany zastępują klasę – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie wolno odzywać się do siebie wulgarnie, wyśmiewać innych, krytykować, ani obrażać;
20. pamiętać, iż przebiegiem zajęć kieruje nauczyciel. Uczniowie mają wyłączone mikrofony; wyłącznie nauczyciel może udzielać głosu bądź wyciszać;
21. pamiętać, iż uczniowie mogą zadawać pytania na czacie. W odpowiednim momencie nauczyciel udzieli im głosu;
22. pamiętać, iż uczniowie nie obrażają słownie ani wpisami elektronicznymi innych uczestników zajęć;
23. nie podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu do zajęć, co pozwoli zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom lekcji. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy;
24. pamiętać, iż stanowczo zakazane jest nagrywanie obrazu i głosu podczas lekcji oraz wykonywanie zdjęć, print screenów, a także upublicznianie zajęć. Złamanie tej zasady może spowodować wykluczeniem z lekcji. Dopuszczanie się tych czynów jest sprzeczne z przepisami prawa i może wiązać się z konsekwencjami prawnymi;
25. w sytuacjach, gdy ktoś z uczestników zauważy coś niestosownego niezwłocznie informuje o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia.

II. Zadania wychowawcy klas

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
3. niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się obowiązującymi w szkole,
4. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia. W przypadku stwierdzenia braku komputerów u uczniów, czy nauczycieli, szkoła użycza sprzęt szkolny,
5. monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
6. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
7. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
8. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

III. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela we wskazanym prze niego czasie.
4. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
5. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
6. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły, w celu udostępnienia.

IV. Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły i/lub dziennika elektronicznego.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w przyjętych zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
4. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje Szkolny zestaw programów.

V. Sposób monitorowania postępów uczniów

ocenianie i klasyfikowanie

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. 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 alternatywny sposób np. w formie wydruku.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne. Oceny będą wpisywane do dziennika elektronicznego i obowiązkowo opatrzone komentarzem.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym z odpowiednim wyprzedzeniem (zgodnie ze statutem szkoły) tak, aby umożliwić każdemu uczniowi przygotowanie się i zorganizowanie dostępu do komputera oraz Internetu w wyznaczonym czasie.
10. W przypadku problemów z Internetem w trakcie pisania prac przewiduje się możliwość napisania ponownie kartkówki czy sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
12. Ogranicza się liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
14. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną bierze się pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
15. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Dokonując takiej oceny bierze pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

VI. Egzaminy w warunkach klasyfikacji zdalnej

1. Egzamin sprawdzający i sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek ten powinien być przesłany drogą mailową na adres szkoły: sekretariat@zspczermin.pl. W przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej dostarczony do skrzynki pocztowej w holu szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji mailowej uzgadnia datę i godzinę w/w egzaminów.
3. Nauczyciel przygotowuje w uzgodnieniu z dyrektorem zestaw zadań egzaminacyjnych.
4. Egzaminy przeprowadzane są jednym z następujących sposobów:
5. nauczyciel przesyła zestaw zadań egzaminacyjnych drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi. Uczeń odsyła wykonane zadania w dniu ich otrzymania. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia,
6. egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do nauki zdalnej pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams;
7. O sposobie przeprowadzenia egzaminu decyduje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
8. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły w reżimie sanitarnym po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do protokołu z egzaminu.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawione zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

VII. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych

1. Wychowawca klasy jest koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie.
2. Wychowawca klasy jest w stałym kontakcie z rodzicami i uczniami, udziela wsparcia oraz na bieżąco śledzi aktualną sytuację dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą uczniów, w tym zgłaszane trudności.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie kontaktu i objęcia ucznia i jego rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zależności od zgłaszanych potrzeb.
4. Pedagog/terapeuta indywidualnie kontaktuje się z rodzicem ucznia i ustala formę dalszego wsparcia w celu rozwiązania zgłoszonych trudności, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
5. Szkolni specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciele współorganizujący kształcenie, terapeuci pedagogiczni), na czas trwania zdalnej nauki pozostają do dyspozycji rodziców oraz uczniów za pośrednictwem maila służbowego lub innej ustalonej formy komunikacji (telefon, dziennik elektroniczny lub Office365 i Microsoft Teams) z zachowaniem środków bezpieczeństwa informatycznego. Zdalnie prowadzą porady i konsultacje oraz wsparcie dla uczniów i rodziców.
6. Okres udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin nie ulegają zmianie, jednak forma udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowana jest do potrzeb i możliwości rodziców oraz uczniów i realizowana w ramach dostępnych dla specjalistów rozwiązań informatycznych.
7. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
8. Nauczyciele korzystają z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
9. Nauczyciele opracowują i udostępniają każdemu uczniowi i rodzicowi bazę zawierającą materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów (na platformie Microsoft Teams, za pomocą e-dziennika).
10. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są monitorowane przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, wytwory pracy uczniów).
11. Zajęcia on-line mogą być prowadzone przy współudziale i zaangażowaniu rodziców/ opiekunów – wideorozmowy poprzez platformy znane rodzicowi i z których rodzic potrafi korzystać.
12. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być realizowane w szkole o czym decyduje dyrektor w pozrozumieniu z rodzicami uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

VIII. Zajęcia wychowania fizycznego

1. Główny akcent będzie stanowić nauczanie prozdrowotnego trybu życia, organizacji bezpiecznej aktywności fizycznej, teoria sportu i rekreacja. Mniej będzie bezpośredniej aktywności fizycznej, ze względu na niejednolitość otoczenia uczniów (warunki domowe mogą być niebezpieczne: przedmioty, meble, brak odpowiedniego metrażu, domowników) czy też brak odpowiedniego wyposażenia ucznia w warunkach domowych oraz brak możliwości stosowania pokazów w czasie rzeczywistym oraz korygowania technik.
2. Do systematycznego kontaktu z uczniami i rodzicami wykorzystywane będą adresy e-mailowe nauczyciela, uczniów, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams oraz kontakt telefoniczny.
3. Rodzaje aktywności fizycznej w nauczaniu zdalnym to: ćwiczenia zlecone podyktowane przez nauczycieli, możliwe do wykonania w domu lub innych w bezpiecznych dla zdrowia warunkach. Ćwiczenia wykonywane odtwórczo z filmików w Internecie, YouTube oraz innych źródeł, które poświęcone są aktywności fizycznej i uprawianiu sportu w ogóle (TIK na lekcji wychowania fizycznego). Ruch na świeżym powietrzu dostępny jednak w ograniczonych bezpieczeństwem warunkach (spacer, wszelka aktywność w przydomowym ogrodzie itp.).
4. Sprawdzanie umiejętności odbywać się będzie poprzez przesyłanie przez uczniów informacji o wykonanych zadaniach. Nauczyciel dokona oceny i przekaże uczniom informację zwrotną.
5. Dokumentowanie i monitorowanie aktywności oraz wyników przez uczniów będzie się odbywało poprzez sprawozdanie w przygotowanej przez nauczyciela formie (w zależności od postawionych celów) wypełnienie przygotowanej przez nauczyciela tabeli tygodniowej aktywności zawierającej najważniejsze informacje (nazwę ćwiczenia, ilość odbytych jednostek w tygodniu, ilość minut, ilość powtórzeń, czas itp.). Może to być również dokumentacja fotograficzna telefonem, nagranie i przesłanie krótkiego filmiku, przesłanie zrzut ekranu bądź historii wykonanych treningów.

IX. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w godzinach swojej pracy lub w czasie wskazanym przez dyrektora szkoły w harmonogramie godzin konsultacji .
2. Konsultacje odbywają się w formie:
3. telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
4. mailowej,
5. na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
6. w czasie wideokonferencji,
7. innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

X. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce,

a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji .
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

XI . Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).
3. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej zakładce (Kontakty z rodzicami).
5. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice pisemnie informują o tym fakcie wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

XII . Zachowanie bezpieczeństwa danych osobowych podczas lekcji online

1. Należy unikać mediów społecznościowych jako środka nauki online, w tym do komunikacji służbowej. W szczególności poprzez media społecznościowe nie należy przekazywać danych osobowych.
2. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych nauczyciel i inni uczestnicy nauczania zdalnego mogą jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych innych uczestników (nauczycieli, uczniów, rodziców).
3. Przy korzystaniu z narzędzi do kontaktów online (w tym technologii umożliwiających prowadzenie wideokonferencji) należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych. Rekomendowane jest używanie przez użytkownika pseudonimu i adresu e-mail, który nie pozwala na identyfikację użytkownika, a w przypadku pracowników – służbowego adresu e-mail.
4. Linki do wideokonferencji nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych.
5. Przed przystąpieniem do korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
6. zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego użytkownik chce skorzystać,
7. sprawdzić, czy rozmowy w trakcie wideokonferencji będą nagrywane i przechowywane (w miarę możliwości odpowiednio skonfigurować ustawienia, tak aby gwarantowały prywatność),
8. zweryfikować, do jakich celów wykorzystywane będą dane osobowe użytkownika,
9. sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych użytkownik jest proszony (np. lista 10 z 8 kontaktów, lokalizacja itp.) i odpowiednio skonfigurować uprawnienia wykorzystywanego narzędzia,
10. używać do zainstalowania aplikacji na komputerze oficjalnej strony aplikacji, z której użytkownik zamierza korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep – Google Play lub App Store,
11. sprawdzić, czy narzędzie dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie,
12. zamknąć wszystkie okna przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli,
13. korzystać, w miarę możliwości, z kodów dostępu/PIN-ów przy podłączeniu się do wideokonferencji,
14. przeskanować program do wideokonferencji systemem antywirusowym
15. W przypadku korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
16. włączyć, jeśli to możliwe, domyślną ochronę spotkania online za pomocą hasła,
17. zarządzać opcjami udostępniania ekranu – rozważyć komu i jakie treści są udostępniane,
18. korzystać z opcji zamazywania tła (jeżeli to możliwe) tak, żeby rozmówcy nie widzieli otoczenia użytkownika,
19. korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby użytkownik mógł kontrolować osoby uczestniczące w wideokonferencji, co pozwoli uniknąć osób przypadkowych lub niechcianych,
20. wyłączyć mikrofon i kamerę, logując się do wideokonferencji (włączyć można wtedy, gdy będzie to potrzebne).
21. Po skorzystaniu z wideokonferencji należy:
22. wyłączyć mikrofon i kamerę,
23. upewnić się, że spotkanie online zostało zakończone, a aplikacja została zamknięta,
24. sprawdzić, czy narzędzie (program) do wideokonferencji nie działa w tle.
25. Uczestnicy kształcenia online mają obowiązek na bieżąco aktualizować systemy operacyjne, z których korzystają w ramach nauczania online.
26. Należy systematycznie aktualizować programy antywirusowe.
27. Pobierane może być wyłącznie legalne oprogramowanie ze stron producentów.
28. Korzystając z poczty elektronicznej nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów ani załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną, zwłaszcza nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.
29. Hasło wykorzystywane w programach, aplikacjach i usługach służących do kształcenia zdalnego, powinno być inne od tego, które jest używane przez użytkownika w innych usługach.
30. Należy unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
31. Sieć Wi-Fi, z której korzysta użytkownik, powinna być zabezpieczona silnym hasłem.
32. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
33. Kopie zapasowe należy wykonywać regularnie.
34. Dokumenty zawierające dane osobowe, w tym dokumenty służbowe, nie mogą być udostępniane za pomocą czatu, który może być publiczny.
35. Odchodząc od komputera, należy zablokować stację komputerową. Osoby postronne nie mogą mieć dostępu do ekranu użytkownika.
36. Nie należy umieszczać w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

XIII . Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 1.

ROZDZIAŁ II

KSZTAŁCENIE W TRYBIE STACJONARNYM Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD REŻIMU SANITARNEGO

I. Przepisy ogólne

1. Zasady organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostały opisane w  Procedurach bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie, które obowiązują w okresie od 1 września 2020 do odwołania.
2. Od 1 września 2020 – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego.
4. Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym a część w systemie online. Procedura bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej w Czerminie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy z nauczycieli, rodziców i uczniów ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
3. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2 do czasu jego zmiany.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
2. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
3. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
4. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
5. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej

Imię i nazwisko nauczyciela: ……………………………………….

Nauczany przedmiot: …………………………………………

Data sporządzenia raportu:…………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Klasa | Przedmiot | Data i godzina zajęć | Zakres treści z podstawy programowej | Wykorzystane narzędzia informatyczne |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pytanie ankietowe | Odpowiedź nauczyciela | Uwagi spostrzeżenia |
| 1. | Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane? |  |  |
| 2. | Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne) |  |  |
| 3. | Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami? |  |  |
| 4. | Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący? |  |  |

Podpis nauczyciela: …………………………………..