*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 5/2021/2022*

*Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

REGULAMIN SPOSOBU I TRYBU REALIZACJI   
ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ   
IM. JANA PAWŁA II W OSOWCU

**§ 1.**

1. W okresie ograniczenia swojego funkcjonowania Szkoła podejmuje poniższe działania,   
realizując zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość   
(tzw. „nauczanie zdalne”) lub w formach mieszanych, tj. częściowo stacjonarnych, a częściowo na odległość.

**§ 2.**

1. Ustala się następujące przydziały zadań koordynatorów szkolnego kształcenia na odległość:   
a) Dyrektor koordynuje całość zadań kształcenia na odległość oraz pracę klas IV – VIII i wyznacza zadania;

b) Wicedyrektor koordynuje pracę oddziałów przedszkolnych oraz klas I – III i wyznacza zadania;

d) Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje dyrektorowi i wicedyrektorowi.

**§ 3.**

**Zasady ogólne pracy zdalnej w szkole**

1. Na stronie internetowej szkoły znajduje się zakładka – nauka online, w której są informacje i materiały do pracy zdalnej.
2. Nauka prowadzona na odległość w szkole opiera się głównie na pracy w aplikacji Teams z uwzględnieniem podręczników, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, kart pracy, jest realizowana z wykorzystaniem videokomunikatora w aplikacji Teams lub z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
3. Uczniowie pracują według dotychczasowego planu lekcji  z uwzględnieniem przerw międzylekcyjnych (dostępny na stronie internetowej Szkoły). Nauka rozpoczyna się o godz. 8.00, a kończy się o 15.20, zgodnie z ustalonymi przerwami:

**1. 8:00 - 8:45  
2. 8:55 - 9:40  
3. 9:50 - 10:35  
4. 10:45 – 11:30  
5. 11:50 -12:35  
6. 12:45 – 13:30  
7. 13:40 - 14:25  
8. 14:35 – 15:20**

1. Postępy w nauce oraz wiedza i umiejętności uczniów są weryfikowanie, przy użyciu: kart pracy (rozumiane w szerokim znaczeniu prace wykonane przez ucznia zgodnie z instrukcją nauczyciela); wideospotkań na platformie Microsoft Teams; arkuszy interaktywnych; zeszytów, ćwiczeń (zostaną sprawdzone po powrocie uczniów do szkoły lub uczniowie prześlą zdjęcia zadań poprzez Maicrosoft Teams);
2. Informowanie rodziców o postępach i ocenach uczniów odbywa się poprzez e-dziennik (oceny wystawione podczas zdalnego nauczania w opisie oceny wpisuje się „zdalne nauczanie”) oraz poprzez Maicrosoft Teams
3. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo, po uprzednim powiadomieniu rodziców i uczniów, do rozszerzenia w/w katalogu weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia.
4. Lekcje z przedmiotów obowiązkowych oprócz przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego są prowadzone przez nauczycieli online i trwają 45 min. (w razie konieczności nauczyciele mogą je skrócić do 30 min.)
5. Tematy lekcji i materiały na dany dzień z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego będą przysyłane do każdego ucznia przed 8.00 lub dzień wcześniej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W w/w przypadku zadaniem ucznia będzie wykonanie poleceń wskazanych przez nauczyciela i odesłanie wykonanej pracy do końca dnia, czyli do godziny 15.30 lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu. Będzie to podstawa do zaznaczenia w dzienniku lekcyjnym obecności na zajęciach oraz monitorowania pracy na zajęciach.
7. Zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie lub w grupie do 5 osób są realizowane na zasadach takich jak zajęcia z oddziałami. Nauczyciel prowadzący współpracuje w realizacji zadań z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
8. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności polega na ocenianiu odesłanych zadań uczniów wybranych przez nauczyciela (nauczyciel nie musi z góry informować, które zadanie oceni) oraz rozwiązywaniu sprawdzianów i testów online w aplikacji Teams. Oceniana jest aktywność podczas lekcji online.
9. Poprawa oceny jest możliwa w trybie, czasie i formie po uzgodnieniu z nauczycielem.
10. Zapisy treści wiadomości związane ze zdalnym nauczaniem i ocenianiem pozostają w e-dzienniku i na platformie Teams (treści mogą ulec „wykasowaniu” po zakończeniu roku szkolnego lub wcześniej za zgodą dyrektora);
11. Śródroczna ocena zachowania będzie ustalona za czas nauki stacjonarnej zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, ale na ostateczną ocenę zachowania będzie miało również wpływ i podejście ucznia do nauki podczas pracy zdalnej, a zwłaszcza: rzetelność, systematyczność, staranność wykonanych i odesłanych zadań oraz obecność na zajęciach online do końca okresu zdalnego kształcenia.
12. W czasie kształcenia na odległość będzie udzielana pomoc i wsparcie uczniom oraz rodzicom przez pedagoga, psychologa, logopedę oraz nauczyciela świetlicy. (szczegóły na stronie internetowej w zakładce – nauka online)
13. Nauczyciele mogą również kontaktować się z uczniami i rodzicami za pomocą maila służbowego (znajdują się w zakładce – nauka online).

**§ 4.**

**Nauczyciele**

1. Pozostają do dyspozycji Dyrektora Szkoły i przechodzą na nauczanie na odległość   
   (zdalne) przy wykorzystaniu w szczególności platformy Microsoft Teams oraz funkcjonującego w szkole e-dziennika (m.in. panelu wiadomości służącego do kontaktów pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami) oraz strony internetowej Szkoły.
2. W celu organizacji procesu edukacji na odległość mają możliwość korzystania ze sprzętu   
   komputerowego szkolnego (w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, do wyczerpania zapasów),
3. Zobowiązani są do odbierania informacji (e-mail, e-dziennik) w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły;
4. Prowadzą zajęcia z uczniami: swoich oddziałów klasowych oraz przebywających na kwarantannie na odległość zgodnie z harmonogramem; przez prowadzenie zajęć rozumie się lekcje online, przesyłanie materiałów, pozostawanie do dyspozycji dla uczniów i rodziców (kontakt przez e-dziennik, platformę Microsoft Teams, skrzynki e-mail); nauczyciele informują o terminie wykonania zadania, przekazują informacje dodatkowe, np. że jest to zadanie dodatkowe, dowolne lub będzie oceniane (kryterium oceniania) itp.;
5. Do prowadzenia wideolekcji, wideospotkań (praca on-line), konsultacji z uczniami poprzez czat, panel zadań domowych i oceniania służy Microsoft Teams; głównym narzędziem służącym do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest e-dziennik; służy on także do dokumentowania pracy nauczyciela (wpisy lekcyjne), wystawiania ocen; za zgodą Dyrektora nauczyciel może dostosować narzędzia i formy pracy do możliwości technicznych rodziców (skrzynki e-mail, telefony komórkowe, smsy, WhatsApp i inne);
6. Przed rozpoczęciem spotkania konfigurują opcje dołączania uczniów do lekcji (uczniowie czekają w poczekalni, aż nauczyciel ich wpuści).
7. Podczas pracy online w pełni kontrolują status każdego uczestnika lekcji. Nikt – poza nimi – nie ma możliwości usuwania uczestnika zajęć, wyciszania jego mikrofonu lub blokowania możliwości prezentacji.
8. Przed udostępnianiem ekranu zamykają wszystkie niepotrzebne okna, a po zakończeniu prezentacji wyłączają udostępnianie ekranu.
9. Po zakończonej lekcji skutecznie kończą spotkanie online, sprawdzają, czy program nie działa w tle.
10. Mogą zablokować uczniom możliwość samodzielnego włączania mikrofonów.
11. Realizują zajęcia zdalnego nauczania w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762); do czasu pracy zalicza się godziny obowiązkowe wynikające z ramowego planu nauczania;
12. Psycholog/pedagog/logopeda/terapeuta szkolny/nauczyciel wspomagający współdziałają z nauczycielami i rodzicami w realizacji zadań kształcenia na odległość, w szczególności niosą pomoc w pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych, koordynują pracę z uczniami z orzeczeniami do kształcenia specjalnego (m.in. w zakresie IPET), prowadzą doradztwo dla rodziców w formach zdalnych lub poprzez kontakt telefoniczny; zamieszczają na szkolnej stronie porady w zakresie higieny psychicznej, pomocy rodzinie itp.;
13. Nauczyciele wspomagający wykonują swoje zadania w zakresie nauki zdalnej uczniów   
    pozostających pod ich opieką w uzgodnieniu z Dyrektorem i rodzicami;
14. Nauczyciele świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, zamieszczają na szkolnej stronie materiały pomocne szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w przerwach w nauce itp.;
15. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą doradztwo dla nauczycieli w zakresie tzw. e-lektur,   
    umieszcza na stronie internetowej szkoły porady dla uczniów/rodziców w zakresie   
    czytelnictwa, współpracuje z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej;
16. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**§ 5.**

**Nauczyciele przedmiotowcy**

1. Przeprowadzają lekcje w kształceniu na odległość (nauczanie zdalne) dokumentują w e-dziennikach zgodnie ze swoim planem nauczania tak jak przed zawieszeniem zajęć oraz na platformie Microsoft Teams;
2. Dopisują dyrektora do każdego oddziału, w którym uczą na platformie Microsoft Teams,
3. Odnotowują frekwencję,
4. Prowadzoną w dzienniku harmonogram dzienny pozostawania do dyspozycji uczniów/rodziców.

**§ 6.**

**Sposób dokumentowania zadań przez nauczycieli**

1. E-maile przychodzące do dyrektora szkoły i inna dokumentacja związana z koordynowaniem działań poszczególnych klas;
2. Wpisy w e-dzienniku i w dziennikach papierowych (zajęcia specjalistyczne, oddziały przedszkolne i klasy I-III):
3. Karty pracy nauczyciela:
4. Harmonogram dzienny pozostawania do dyspozycji dla ucznia/rodzica;
5. Przesłane prace uczniów

**§ 7.**

**Formy i terminy bieżących konsultacji nauczycielskich dla uczniów i rodziców**

1. Z rodzicami poprzez e-dziennik – moduł „Wiadomości”, (w wyjątkowych sytuacjach   
   telefonicznie z wychowawcami, jeśli udostępnili swój telefon komórkowy) lub za zgodą Dyrektora w kontakcie bezpośrednim na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego;
2. Z uczniami poprzez platformę Microsoft Teams lub zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
3. Termin bieżących konsultacji, kontaktów e-mail, wiadomości itp.: od 8.00 do 15.30 poza weekendami, feriami i świętami;
4. Rodzice, w ramach funkcjonowania Rady Rodziców, dokonują wydawania opinii, uchwał przede wszystkim poprzez elektroniczne komunikatory, e- maile.

**§ 8.**

**Pracownicy obsługi**

1. Pracują wg harmonogramu przygotowanego przez Dyrektora Szkoły,
2. W wypadku przyjścia do szkoły w większej grupie lub kontaktu z petentami, zachowują zasady związane z przeciwdziałaniem epidemii.

**§ 9.**

**Rodzice/prawni opiekunowie**

1. W celu umożliwienia nauczania zdalnego przekazują dane kontaktowe swoje i dzieci;
2. Organizują dziecku w domu miejsce pracy;
3. Współpracują z nauczycielami;
4. Utrzymują kontakt z wychowawcą klasy;
5. Przekazują, jeśli się pojawią, informacje o trudnościach w realizacji nauczania na odległość lub niemożności jego realizacji;
6. Zapoznają się z wiadomościami kierowanymi do uczniów;
7. W miarę możliwości dopilnowują, by dzieci realizowały zadania zlecone przez nauczycieli, w klasach młodszych organizują pracę dziecka.

**§ 10.**  
**Uczniowie**

1. Główną platformą kontaktu pomiędzy uczniami a nauczycielami jest platforma Microsoft   
   Teams;
2. W klasach IV – VIII utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem podczas zdalnego nauczania oraz przebywania na kwarantannie poprzez Microsoft Teams, e-dziennik;
3. W klasach I – III utrzymują kontakt z nauczycielem podczas zdalnego nauczania oraz przebywania na kwarantannie poprzez Microsoft Teams;
4. Ograniczają użytkowanie komputera, smartfona głównie do realizacji zajęć edukacyjnych   
   (higiena pracy dziecka);
5. Jeśli lekcja będzie realizowana online przy użyciu videkomunikatora, mają obowiązek włączyć kamerę w komputerze.
6. Na lekcji online nie mogą logować się do lekcji anonimowo.
7. Wykonują polecenia nauczyciela, starają się odrabiać samodzielnie zadania (szczególnie w klasach IV – VIII), w przypadku trudności - kontaktują się z nauczycielem (w klasach   
   młodszych z nauczycielem kontaktuje się rodzic);
8. Na przerwach pomiędzy zajęciami, szczególnie podczas pracy przy komputerze (smartfonie), wykonują ćwiczenia fizyczne i relaksacyjne (także zgodnie z zaleceniami nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy).