

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W KOMORNIKACH W REŻIMIE SANITARNYM I NA WYPADEK PRZEJŚCIA W TRYB NAUKI ZDALNEJ.

I. Podstawa prawna opracowania regulaminu

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.);
3. Ustawy z 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 2020r. poz. 374);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

II. Przepisy ogólne

§1. Niniejszy dokument - „Regulamin organizacji pracy i zajęć na wypadek przejścia w tryb nauki zdalnej”, zwany dalej regulaminem jest dokumentem wewnętrznym i określa sposób oraz tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym i na okres ewentualnego czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych ze względu na sytuację epidemiologiczną i przejścia w tryb nauki zdalnej.

§2. Niniejszy regulamin nie wymaga wprowadzenia zmian w statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Komornikach.

§3. W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.

§4. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§5. Zgodnie z „Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”, które określa szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły w każdej chwili na

podstawie Zarządzenia dyrektora szkoły, może zawiesić zajęcia stacjonarne na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

„1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. zawieszenie zajęć dokonywane jest w trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.”

§6. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywanej w trybie pracy stacjonarnej w tzw. reżimie sanitarnym i na wypadek przejścia w tryb nauki zdalnej.

§7. Za każdym razem, kiedy w regulaminie pojawiają się następujące sformułowania:

- Szkoła – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Komornikach;
- Dyrektor – odnosi się do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Komornikach;
- Nauczyciel – odnosi się do nauczycieli pracujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Komornikach;
- Uczeń/uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów odbywających naukę w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Komornikach;
- praca w trybie online – należy przez to rozumieć pracę realizowaną w formie zdalnej, która jest w całości lub częściowo realizowana poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych, przy czym praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy;

III. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym

§8. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Komornikach funkcjonuje w tradycyjnej formie kształcenia z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji i Nauki. Niniejsza procedura powstała na ich

podstawie. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.

2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, co wynika również z przepisów zawartych w „Regulaminie wejścia i przebywania rodziców/ opiekunów prawnych i gości na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Komornikach” zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
4. Sprawy administracyjne należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej lub telefonicznej.
5. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, może się ono odbyć tylko i wyłącznie wejściem głównym A. Należy wówczas zachować wszelkie środki ostrożności:
 - wpis do księgi wejść i wyjść (portiernia) oraz pobranie identyfikatora z napisem „gość”,
 - ograniczony kontakt z pracownikami szkoły,
 - wypisanie z księgi w portierni.
6. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore.
7. W drodze do i ze szkoły opiekunowie oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
8. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i wietrzone.
10. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte detergentem po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
11. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
12. Uczniowie przychodzą do szkoły maksymalnie 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
13. Uczniowie z klas I– VIII wchodzi i wychodzą na teren szkoły głównym wejściem A. Dzieci z oddziałów przedszkolnych (kl. 0) wchodzi i wychodzą wejściem B. Przywoływane są domofonem umieszczonym przy tym wejściu (obowiązuje podanie indywidualnego kodu dziecka).

14. Dzieci z oddziału przedszkolnego mają zapewnioną opiekę w stałych salach w godzinach 6:30-17:30.
15. Dla uczniów klas I-III, którzy muszą przebywać w szkole przed i po zajęciach lekcyjnych ze względu na czas pracy obojga rodziców, szkoła prowadzi świetlicę w godzinach 6:30-17:30.
16. Dla uczniów klas IV-VIII, którzy oczekują na lekcje zorganizowana została opieka świetlicowa w sali 009.
17. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii bądź realizują indywidualną ścieżkę kształcenia w tzw. „okienkach” między lekcjami, zobowiązani są do korzystania z opieki świetlicowej w sali 009.
18. Toalety są sprzątane w czasie zajęć lekcyjnych, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny.

§9. Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie

1. Uczniowie wchodzą i wychodzą ze szkoły wyznaczonym wejściem.
2. Po wejściu do szkoły uczniowie udają się do swoich szafek/szatni w celu pozostawienia odzieży wierzchniej. Następnie uczeń udaje się pod salę, w której ma zajęcia i tam oczekuje na rozpoczęcie lekcji.
3. Na korytarzach uczniowie przebywają wyłącznie w pobliżu sal, w których mają zajęcia.
4. Miejsca spędzania przerw przez uczniów:
 - w której klasa miała zajęcia,
 - na korytarzu,
 - na boisku.
5. Wyjścia na przerwę odbywają się zgodnie z harmonogramem spędzania przerw międzylekcyjnych.
6. W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie bez opieki nauczyciela.
7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły w czasie przerw, przebywają wyłącznie w miejscach przeznaczonych do spędzania przerw.
8. W czasie przerw zabrania się:
 - biegania po klasie, korytarzach, klatkach schodowych,
 - zabaw na korytarzu typu: gra w piłkę, rzuty butelką itp.
 - hałasowania (krzyki, gwizdy, piski),

- stosowania agresji psychicznej i fizycznej (popychanie, kopanie, bicie, podkładanie nóg, przezywanie, obrażanie),
- przebywania na klatce schodowej w celu innym niż zmiana piętra,
- nieuzasadnionego przebywania w toaletach szkolnych,
- śmiecenia, niszczenia mienia szkolnego oraz uczniowskiego.

§10. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Uczniowie, uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły, mogą korzystać z biblioteki.
3. Uczniowie z klas 1 - 3 przychodzą do biblioteki razem z wychowawcą na wcześniej umówioną godzinę.
4. Istnieje możliwość zamawiania książek poprzez dziennik elektroniczny Librus lub pocztę elektroniczną.
5. Udostępniony dla czytelników zostaje katalog, dający możliwość przeglądania zasobów biblioteki.
6. Wchodząc do biblioteki, uczeń zobowiązany jest założyć maseczkę.
7. W bibliotece może przebywać jednocześnie 6 osób wypożyczając lub oddając książki.
8. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na 2 dni kwarantanny.
9. Wolny dostęp do półek bibliotecznych może zostać ograniczony w zależności od sytuacji epidemiologicznej. Czytelnia pozostaje nieczynna.
10. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
11. Wszelkie sprawy związane z wypożyczaniem i zwrotem książek można załatwiać telefonicznie, mailowo spkomorniki-biblioteka@wp.pl, poprzez dziennik elektroniczny Librus w godzinach pracy biblioteki.

§11. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

- a. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych zgodnie z ustalonym planem zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.

- b. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
- c. W boksie szatni mogą przebywać tylko uczniowie danej klasy.
- d. Porządku w szatni pilnują wychowawcy klas (klasy 1-3), nauczyciele, z którymi klasa rozpoczyna lub kończy zajęcia oraz wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi, którzy kontrolują przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa.

§12. Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej

- 1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży oraz dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
- 2. Obiady wydawane są wg tygodniowego harmonogramu przez wyznaczonego pracownika firmy cateringowej.
- 3. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce.
- 4. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

IV. Przygotowanie szkoły do pracy w formie zdalnej

§ 13. Ustalenie platformy edukacyjnej

- 1. W przypadku przejścia szkoły na pracę realizowaną w trybie pracy zdalnej, czyli online, zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem **platformy MS Teams**, będącej częścią składową pakietu Office365–
www.office.com
- 2. Bieżący kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą dziennika elektronicznego, w przypadku zebrań z wykorzystaniem platformy **MS Teams**.

§14. Zadania dyrektora szkoły

Dyrektor szkoły zobowiązuje się do przekazywania nauczycielowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający nauczycielowi pracę zdalną.

- 1. Zadania dyrektora szkoły:
 - a. kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

- b. informowanie poprzez dziennik elektroniczny Librus rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły.

§15. Zadania wychowawców klas

Wychowawca zapoznaje się z wytycznymi MEiN, MZ i GIS oraz z procedurami i regulaminami zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły, dotyczącymi realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w trakcie pracy online.

Dotyczy uczniów klas I:

1. Każdy uczeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Komornikach, począwszy od klasy pierwszej, otrzyma dostęp do konta w usłudze Microsoft Teams, które tworzone jest w domenie spkomorniki.pl na czas edukacji w szkole. Utworzenie konta jest niezbędne do realizacji wymagań z podstawy programowej kształcenia ogólnego na czas zawieszenia stacjonarnych zajęć dydaktycznych, a także na potrzeby indywidualne nauczycieli chcących uatrakcyjnić współpracę z uczniami.
2. Wychowawca na początku września prześle do wiadomości każdego opiekuna prawnego dziecka login do konta.
3. Opiekun prawny dziecka otrzyma w wiadomości od wychowawcy klasy hasło startowe.
4. Wychowawca przekaze uczniom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz początkowe hasło startowe oraz wytyczne dotyczące sposobu ustanowienia własnego hasła.

Dotyczy uczniów klas I - VIII:

5. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawca klasy w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbierze informacje dotyczące problemów sprzętowych ucznia (brak kamery, mikrofonu, słabe łącze) i niezwłocznie przekaze je dyrektorowi oraz nauczycielom uczącym w danej klasie.
6. Wychowawca klasy ustali sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy. Podstawową i obowiązkową formą kontaktu nauczyciela z rodzicem będą wiadomości poprzez dziennik elektroniczny Librus. Podstawową i obowiązkową formą kontaktu nauczyciela z klasą podczas nauczania zdalnego będą wideokonferencje na platformie MS Teams, które będą stanowić 100% zaplanowanych lekcji z danego przedmiotu. Wychowawca dopilnuje, aby każdy uczeń posiadał login i hasło do platformy MS Teams, w razie konieczności zgłosi administratorowi konieczność zresetowania hasła ucznia.
7. Na pierwszym zebraniu, wychowawca zobowiązany jest zapoznać rodziców/opiekunów z „Regulaminem organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Komornikach na wypadek przejścia w tryb nauki zdalnej.”

§16. Zadania nauczycieli

Nauczyciel zapoznaje się z wytycznymi MEiN, MZ i GIS oraz z procedurami i regulaminami zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły, dotyczącymi realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w trakcie pracy online.

1. We współpracy z dyrektorem nauczyciel ustala:
 - a. Sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami.
 - b. Możliwości ucznia i rodzica w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych.
 - c. Formę przekazywania treści utrwalających wiedzę.
 - d. Czas trwania lekcji online.
 - e. Metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, a także sposób oceny zachowania.
 - f. Formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz zdobytych ocenach.
 - g. Tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
 - h. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
2. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

V. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie zdalnym

§16. Przepisy ogólne

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wskazując odpowiednie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną w tej sprawie.
3. Podstawą do wypracowania w szkole organizacji pracy i nauki zdalnej jest diagnoza w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu wśród:
 - uczniów (wychowawca zbiera informacje po zarządzeniu trybu zdalnego);

4. W szkole wprowadza się jednolite rozwiązanie w zakresie platformy do zdalnego nauczania—MS Teams.
5. Osoby korzystające z platformy MS Teams są zobowiązane do przestrzegania regulaminu w/w narzędzia.
6. Platforma MS Teams powinna być wykorzystywana wyłącznie do celów edukacyjnych. Nie powinna zatem być nośnikiem treści o charakterze politycznym, religijnym bądź ksenofobicznym. Zakazuje się zatem zamieszczania w awatach wspomnianych treści.

Awatary nauczycieli i uczniów powinny zawierać zdjęcie właściciela konta, bądź inicjały.

7. Dyrektor szkoły decyduje o miejscu pracy nauczyciela:
 - na terenie szkoły z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
 - z domu z wykorzystaniem sprzętu prywatnego;
 - z domu z wykorzystaniem sprzętu służbowego wypożyczonego ze szkoły.
8. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
 - Sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - Możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych;
 - Formę przekazywania treści utrwalających wiedzę;
 - Ilość przekazywanego materiału w danym dniu;
 - Metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - Tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
9. Nauczyciele stosują następujące metody pracy zdalnej:
 - synchronicznie – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideokonferencja;
 - asynchronicznie – np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze; podczas planowej lekcji nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów;
 - łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie mini-projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.

§18. Zasady pracy zdalnej w oddziale przedszkolnym

1. Głównym narzędziem kontaktu nauczyciela z rodzicami oraz dziećmi z oddziału przedszkolnego jest dziennik elektroniczny oraz platforma Ms Teams.
2. Nauczyciele za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują rodziców/opiekunów o dokładnym terminie lekcji online, sposobie przekazywania zadań i zwrotu wykonanej pracy. Rodzic informuje nauczyciela o ewentualnych problemach związanych z udziałem dziecka w zdalnej lekcji, wykonaniem/przesłaniem zadania.
3. Każdego dnia za pośrednictwem Ms Teams odbywają się zajęcia edukacji przedszkolnej w formie dwóch wideokonferencji po 30 minut dla całej grupy.
4. Język angielski i religia odbywają się zgodnie z planem, w formie 30 minutowych wideokonferencji dla całej grupy.
5. Uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zdalnych lekcjach, dlatego:
 - obowiązkowo włączają kamerę wraz z początkiem lekcji, mogą ją wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela;
 - reagują na pytania nauczyciela, odpowiadając za pośrednictwem mikrofonu bądź w uzasadnionych przypadkach na czacie.
6. Obecność uczniów na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów
7. Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.
8. Nauczyciele będą wykorzystywać wiele multimedialnych form prezentowania wiedzy, takich jak: karty pracy/kolorowanki do druku, nagrania, filmy, gry oraz prezentacje.
9. Jeżeli będzie taka potrzeba nauczyciel może połączyć się z uczniem za pomocą wideokonferencji i wysłuchać piosenki, wiersza. Termin - po uzgodnieniu z rodzicem/opiekunem.

§19. Zasady pracy zdalnej w klasach 1-3

1. Głównym narzędziem kontaktu nauczyciela z rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny oraz platforma MS Teams.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów i podstawy programowej zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line. Uczniowie korzystają również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
4. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego i mailowo. Możliwy jest również kontakt telefoniczny na zasadach ustalonych wzajemnie przez nauczyciela i rodziców.
5. Nauczyciel przygotowuje na każdy dzień scenariusz zajęć, zawierający cele i zadania oraz sposób ich realizacji, zamieszcza go w plikach lub notesie zajęć najpóźniej po zakończeniu lekcji w danym dniu w MS Teams.
6. Lekcje realizowane metodą synchroniczną (na żywo):
 - a. Lekcje każdego dnia rozpoczynają się i kończą zgodnie z planem.
 - b. Każdego dnia odbywają się wideokonferencje edukacji wczesnoszkolnej dla całej klasy–zgodnie z planem zajęć, jedna jednostka lekcyjna trwa 30 minut.
 - c. Pozostałe lekcje edukacji wczesnoszkolnej odbywają się wg ustaleń z wychowawcą np. odpytywanie, oglądanie prezentacji, czytanie itp.
 - d. Język angielski, religia, zajęcia sportowe odbywają się na dotychczasowych zasadach, czyli 30 minutowa wideokonferencja na każdej lekcji zgodnie z planem.
 - e. Informacja o formie i terminie zajęć realizowanych na żywo będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego z wyprzedzeniem.
 - f. Uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zdalnych lekcjach, dlatego:
 - obowiązkowo włączają kamerę wraz z początkiem lekcji, mogą ją wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela,
 - reagują na pytania nauczyciela, odpowiadając za pośrednictwem mikrofonu bądź w uzasadnionych przypadkach na czacie.
 - g. Obecność uczniów na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów– wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji.
 - h. Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/ zgłaszać wyłącznie rodzice.
7. Lekcje będą realizowane również metodą asynchroniczną- nauczyciel będzie zlecał uczniom zadania do wykonania w takich formach, jak:
 - a. klasyczna- z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,

- b. tekstowy opis zadania do wykonania,
- c. Link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy, zadania w edytorze tekstu, eduelo, learning apps, wordwall.net, itp.),
- d. załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.

§20. Zasady pracy zdalnej w klasach 4-8

1. Wszyscy nauczyciele pracują wyłącznie za pośrednictwem MS Teams.
2. Plan lekcji zdalnych będzie dostosowany do aktualnej sytuacji w szkole.
3. Niezależnie od metody pracy nauczyciel udostępnia w notesie zajęć temat wraz z celami lekcji.
4. Nauczyciele na początku zdalnego nauczania wyznaczają godzinę dyżuru dla rodziców, określają również formę kontaktu. W czasie dyżuru nauczyciel jest dostępny na Librusie online.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem pracy zdalnej w powierzonych mu klasach – czuwa nad prawidłowym jej przebiegiem, ustala z nauczycielami harmonogram wideokonferencji, jest w stałym kontakcie z rodzicami.
6. Wychowawca zbiera informacje od rodziców na temat problemów sprzętowych ucznia (brak kamery, mikrofonu, słabe łącze) i niezwłocznie przekazuje je nauczycielom uczącym w danej klasie.
7. Lekcje metodą synchroniczną (na żywo):
 - a. Podstawową i obowiązkową formą kontaktu nauczyciela z klasą będą wideokonferencje na platformie MS Teams, które stanowią 100% zaplanowanych lekcji z danego przedmiotu,
 - b. Wideokonferencje powinny trwać około 30 min+ 15 min pracy własnej uczniów, nauczyciel pozostaje dostępny dla uczniów.
 - c. Uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zdalnych lekcjach, dlatego:
 - obowiązkowo włączają kamerę wraz z początkiem lekcji, mogą ją wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela,
 - reagują na pytania nauczyciela, odpowiadając za pośrednictwem mikrofonu bądź w uzasadnionych przypadkach na czacie.
 - d. Obecność uczniów na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów – wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji.

- e. Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.
 - f. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie się do zdalnej lekcji pod względem wiedzy i wyposażenia we wskazane przez nauczyciela pomoce dydaktyczne.
 - g. Kultura lekcji on-line powinna być analogiczna do szkolnej– odpowiedni strój, zachowanie, itp.
8. Pracując metodą asynchroniczną wykorzystujemy wyłącznie platformę MS Teams.
9. W przypadku lekcji asynchronicznych nauczyciel wpisuje frekwencję bazując na przesłanych zadaniach.

§21. Zasady nauczania indywidualnego w trybie pracy zdalnej

Na podstawie art. 127 ust. 16a ustawy „Prawo oświatowe”, zajęcia indywidualnego nauczania mogą być realizowane w formie zdalnej. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub inny wiążący dokument, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami,
- uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§22. Zasady pracy zdalnej w świetlicy szkolnej

1. Wychowawcy świetlic za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują rodziców/opiekunów prawnych o sposobie przekazywania zadań.
2. Zadania na każdy tydzień będą przesyłane za pośrednictwem MS Teams w każdy poniedziałek do godz. 9:00.
3. Wychowawcy świetlic będą przygotowywać zajęcia zgodne z Rocznym Planem Pracy Świetlic, wykorzystując multimedialne formy prezentowania wiedzy, takie jak: karty pracy, kolorowanki do druku, nagrania, filmy, krzyżówki, gry, zagadki oraz prezentacje, które są atrakcyjne dla uczniów oraz wypełnią czas wolny.
4. Chętni uczniowie mogą przysyłać wykonane zadania (za zgodą i przy pomocy rodziców/opiekunów prawnych) w formie zdjęć za pośrednictwem MS Teams.
5. W przypadku problemów czy niezrozumieniu polecenia rodzice/uczniowie kontaktują się z wychowawcami za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
6. W przypadku obowiązku zapewnienia funkcjonowania świetlic szkolnych na czas nauki zdalnej, wychowawcy świetlic pełnią opiekę nad uczniami realizującymi edukację zdalną na terenie szkoły.

§23. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - a. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - b. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - c. podawanie kryteriów sukcesu dla każdego zadania do wykonania,
 - d. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zasady oceniania - sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia:
 - e. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
 - f. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
 - g. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
 - h. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
 - i. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 - j. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
 - k. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
 - l. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

- m. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
 - n. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
 - o. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
 - p. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
- a. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 - b. W przypadku czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego i do Internetu rodzic informuje wychowawcę.
 - c. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne- rodzic zobowiązany jest poinformować o tej sytuacji wychowawcę i nauczyciela uczącego przedmiotu.
 - d. Nie należy zadawać prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki.
 - e. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
 - f. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia wskazówek, w jaki sposób zadanie powinno zostać wykonane.
 - g. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują czas i termin wykonania zadania.
 - h. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - pracę własną (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - wypracowanie,
 - udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,

- rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - odpowiedź ustną.
4. Ocenianie zachowania. Składową oceniania zachowania w czasie nauczania zdalnego są:
- punkty otrzymane w czasie nauczania stacjonarnego,
 - oceny z zachowania wystawione przez wszystkich uczących daną klasę nauczycieli,
 - ocena wychowawcy klasy, który ma decydujący głos.

§24. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
3. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
4. Konsultacje odbywają się w formie:
 - a. telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
 - b. mailowej,
 - c. na czacie tekstowym,
 - d. w czasie wideokonferencji.

§25. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
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.

§26. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość:
 - W czasie prowadzenia zajęć w formie online obecność ucznia na zajęciach weryfikowane będzie na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania z platformy MS Teams,
 - Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów – wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji,
 - Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.
 - W sytuacji nieobecności ucznia na lekcjach online, niemożności połączenia się na lekcji online bądź wykonania poleceń nauczyciela w systemie zdalnego nauczania, ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub Internetu oraz różne warunki lokalowe i uwarunkowania psychofizyczne, rodzic zobowiązany jest poinformować o tej sytuacji wychowawcę klasy. Ten natomiast niezwłocznie informuje o tym nauczycieli uczących danego ucznia.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
 - uzupełnianie dziennika elektronicznego bądź papierowego (specjaliści szkolni) wpisywanie zrealizowanych tematów, frekwencja uczniów na zajęciach, oceny uczniów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość,
 - korespondencję z rodzicami i innymi nauczycielami – konsultacje.
 - Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku elektronicznym lub papierowym (specjaliści szkolni) w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

§27. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.
2. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.

3. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Komornikach. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji.
4. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.
6. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
7. Na lekcje online należy logować się za pomocą **osobistego konta MS Teams** w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
8. Awatary nauczycieli i uczniów powinny zawierać tylko zdjęcie właściciela konta, bądź inicjały.
9. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
10. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho– należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
11. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
12. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
13. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
14. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
15. Kamery należy włączyć wraz z rozpoczęciem lekcji. Można wyłączyć je tylko za zgodą nauczyciela.
16. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
17. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
18. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.
19. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.

20. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.

21. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

§28. Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin został opracowany na wypadek pojawienia się wyżej wymienionych okoliczności, których skutkiem będzie przejście szkoły w tryb pracy w reżimie sanitarnym lub w tryb pracy zdalnej.