

## REGULAMIN

### ORGANIZACJI PRACY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

### W RZECZYCY DŁUGIEJ W OKRESIE PRACY ZDALNEJ

#### §1.

##### Podstawa prawna

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań 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.);
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389, 1830, 1870 i 1960).
- 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 2020 r. poz. 374);
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
- 5) ustawy z 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).

#### §2.

##### Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzeczyicy Długiej i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkole –należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczyicy Długiej;
  - 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły –należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rzeczyicy Długiej;

3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy;

4) częściowym zawieszeniu zajęć stacjonarnych – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy, klasy lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386);

5) całościowym zawieszeniu zajęć stacjonarnych – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166,

### §3.

#### Zadania dyrektora

Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole:

1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;

2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;

3) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;

6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;

7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

8) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program

9) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno-wychowawcze;

10) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazując tę informację rodzicom i uczniom;

11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,

- uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 12) ustala, we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
- 13) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 14) ustala warunki i sposób:
- a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
  - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
- 15) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
- 16) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
- 17) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;
- 18) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- 19) może odwołać polecenie pracy zdalnej;
- 20) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 21) organizuje dla uczniów klasy VIII konsultacje indywidualne lub grupowe;
- 22) zapewnia organizację działań opiekuńczych dla dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, uczęszczających do klas I-III.
- 23) uwzględniając ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć, możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej.

#### **§4.**

##### **Praca zdalna**

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom szkoły.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
3. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, jeśli wyrazi na to pisemną zgodę skierowaną do dyrektora.

4. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecona zostało wykonywanie pracy zdalnej realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.

5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go 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.

6. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia Dyrektora wydanego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli nauczyciel realizuje zadania określone w §5 niniejszego Regulaminu.

8. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na zasadach ustalonych dotychczas w szkole.

9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Regulaminu pracy.

## **§5.**

### **Zadania nauczycieli pracujących zdalnie**

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;

2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;

3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;

4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;

5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:

a) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,

b) radio, internetowe radio –zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,

c) telewizja, internetowe telewizje –zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,

d) książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,

e) film – oferowany przez telewizje internetowe,

f) platformy medialne – oferujące różnorodne rodzaje usług,

g) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;

- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
- 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu użyczonego przez organ prowadzący do prowadzenia zajęć w szkole;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie –w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
- 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów - filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli: gry, zabawy, bajki, zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, nagrywanie piosenek, rymowanek, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki),
  - b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
  - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych i egzaminie ósmoklasisty);
- 12) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programu nauczania;
- 13) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
- 14) w przypadku pedagoga szkolnego:
  - a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - b) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
  - c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami,
  - d) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m.in. Psychologiczne Centrum Wsparcia dla Rodziców Uczniów),
  - e) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni

psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

15) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

## **§6.**

### **Zadania wychowawcy klasy**

Wychowawca klasy, której zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- 1) pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **§7.**

### **Organizacja kształcenia na odległość**

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela;

5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);

7) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli MICROSOFT Teams;

8) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć online, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac samodzielnych, ewentualnych sprawdzianów.

6. Uczeń oraz rodzic (opiekun prawny) ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) dziennik elektroniczny;

2) wideokonferencje (aplikacja MS Teams);

3) kontakt mailowy;

4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.

Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany jest na prośbę rodzica.

7. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

8. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

9. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

10. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

## **§8.**

### **Planowanie zajęć w okresie kształcenia na odległość**

1. Nauczyciele są zobowiązani do przesyłania uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego materiałów do kształcenia na odległość najpóźniej do godz. 20.00 dnia poprzedzającego dzień nauki.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 planowane są w zakładce „Zadania domowe”.

3. Nauczyciel załącza do przesłanego materiału:

1) temat planowanych zajęć;

2) dokładną instrukcję wykonania zadania, tak aby każdy uczeń mógł je samodzielnie wykonać;

3) termin wykonania zadania;

4) formę przekazania zadania do oceny, jeśli podlega ono ocenie.

4. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem wideokonferencji w aplikacji MS Teams nauczyciel w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zadania domowe” zamieszcza następujące informacje:
  - 1) godzinę rozpoczęcia zajęć online;
  - 2) temat zajęć;
  - 3) informację dotyczącą pracy własnej ucznia oraz termin jej wykonania.
5. W przypadku zajęć, o których mowa w ust. 4 nauczyciel ustala również termin spotkania w „Kalendarzu” w aplikacji MS Teams.
6. Zajęcia z elementami wideokonferencji w aplikacji MS Teams powinny stanowić min. 80% zajęć z danego przedmiotu prowadzonych zdalnie.

### **§9.**

#### **Sposób realizacji zajęć w okresie kształcenia na odległość**

1. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w domu.
2. Nauczyciel może realizować kształcenie zdalne z wykorzystaniem sprzętu szkolnego lub własnego, na terenie placówki.
3. Zajęcia edukacyjne w formie zdalnej odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału.
4. Czas trwania jednej lekcji w nauczaniu zdalnym wynosi 45 minut.
5. Lekcja online (przed komputerem) z wykorzystaniem aplikacji MS Teams trwa 45 minut pod warunkiem, że nauczyciel stosuje łącznie przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia np. w trakcie wideokonferencji stosuje pracę z podręcznikiem lub samodzielną pracę w zeszytach, itp.
6. Czas pracy ucznia na lekcji wyłącznie przed monitorem ekranowym nie powinien przekraczać 30 minut, zaś pozostały do końca lekcji czas może stanowić praca własna uczniów, w trakcie, której nauczyciel pozostaje na platformie MS do dyspozycji uczniów.

### **§10.**

#### **Ocenianie uczniów**

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
  - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach online, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
  - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
3. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu

komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa, itp.).

5. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:

- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
- 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
- 3) aktywność podczas zajęć.

6. Oceniani podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

7. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, kiedy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.

8. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) quizy i testy online;
- 5) zeszyt;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) prace plastyczne;
- 8) prezentacje;
- 9) zadania dodatkowe -nieobowiązkowe;
- 10) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej.

9. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:

systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.

10. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail.

## §11.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

2. W okresie kształcenia zdalnego obecność uczniów biorących udział w zajęciach jest ewidencjonowana w następujący sposób:

- 1) poprzez umieszczenie adnotacji „obecność”, „nieobecność” lub „spóźnienie” w przypadku lekcji prowadzonych online z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2) poprzez umieszczenie adnotacji „nieobecność szkolna” („ns”) w przypadku, gdy lekcja nie jest prowadzona online.

3. Jeśli uczeń nie może brać udziału w lekcji online m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, to wychowawca indywidualnie ustala z rodzicami sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
4. W przypadku lekcji online z wykorzystaniem aplikacji MS Teams uczeń może mieć odnotowaną również nieobecność na zajęciach, jeśli był zalogowany na platformie, a w trakcie zajęć nie odpowiadał na wezwanie nauczyciela (dwukrotna próba)
5. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających aktywne uczestnictwo w zajęciach online uczeń lub rodzic powinien zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia.

## **§12.**

### **Organizacja innych zajęć**

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć obowiązkowych pozostałe zajęcia realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego (zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z § 5.
3. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w szkole w formie stacjonarnej, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Jeżeli uczeń uczęszczający na zajęcia rewalidacyjne został wdrożony do pracy w trybie zdalnym za pośrednictwem aplikacji MS Teams, za zgodą i na wniosek rodziców, może on realizować te zajęcia także w formie zdalnej.
5. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze odbywają się w domu dziecka w bezpośrednim z nim kontakcie, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli stan zdrowia dziecka objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi nie pozwala na organizowanie zajęć w bezpośrednim z nim kontakcie, zajęcia te mogą być realizowane także w formie zdalnej za zgodą dyrektora szkoły.
7. Zajęcia z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są w formie zdalnej.
8. W przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w okresie pracy zdalnej, wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy na dotychczasowych zasadach.
9. Indywidualne nauczanie odbywa się w domu ucznia w bezpośrednim z nim kontakcie, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Jeśli stan zdrowia ucznia objętego indywidualnym nauczaniem nie pozwala na organizowanie zajęć w bezpośrednim z nim kontakcie, na wniosek rodziców, po uprzedniej konsultacji z lekarzem prowadzącym, zajęcia te mogą mieć także formę zdalną.
11. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem zachowuje prawo do udziału w lekcjach ze swoją klasą realizowanych zdalnie.
12. Zajęcia z doradztwa zawodowego i wychowania do życia w rodzinie realizowane są z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość.
13. W okresie kształcenia na odległość nie realizuje się zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

14. W okresie zdalnego kształcenia dla uczniów klasy VIII mogą zostać zorganizowane w szkole konsultacje indywidualne lub grupowe z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego.

15. Potrzebę organizacji konsultacji, o których mowa w ust. 14 zgłasza dyrektorowi szkoły nauczyciel uczący danego przedmiotu. Dyrektor szkoły ustala harmonogram konsultacji na dany tydzień.

16. Konkursy zaplanowane w planie pracy szkoły, w tym konkursy przedmiotowe mogą odbywać się na terenie szkoły.

17. Za organizację konkursów, o których mowa w ust. 16 odpowiada dyrektor szkoły.

18. Zajęcia SKS-u mogą odbywać się na terenie szkoły w grupach liczących nie więcej niż 12 osób.

### **§13.**

#### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziału przedszkolnego w formie stacjonarnej realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

2. Wychowawca oddziału przedszkolnego pozostaje do dyspozycji rodziców (dzieci) w dotychczasowych godzinach pracy.

3. Wychowawca oddziału przedszkolnego jest odpowiedzialny za ustalenie sposobu kontaktowania się z rodzicami (wychowankami) oraz formy przekazywania materiałów.

### **§14.**

#### **Obowiązki rodziców w okresie kształcenia na odległość**

1. W okresie kształcenia na odległość opiekę nad uczniem realizującym obowiązek szkolny sprawują rodzice (prawni opiekunowie).

2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) powinni zapewnić odpowiednie warunki oraz sprzęt do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.

4. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) są zobowiązani zapewnić mu bezpieczeństwo w sieci. Należy zwrócić szczególną uwagę na wszystkie programy, aplikacje, czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.

### **§15.**

#### **Obowiązki uczniów w okresie kształcenia na odległość**

1. W okresie kształcenia na odległość uczniowie mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach z wykorzystaniem różnych form kształcenia na odległość.

2. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w lekcjach i przestrzegać ustalonych zasad.

3. Uczeń ma obowiązek punktualnie rozpoczynać wszystkie formy lekcji.

4. Uczeń nieobecny na wideokonferencji jest zobowiązany do uzupełnienia materiału omawianego na zajęciach we własnym zakresie.

## **§16.**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalną w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w klasowym planie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji, rozmów z uczniami i rodzicami.
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w klasowym planie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

## **§17.**

### **Egzamin klasyfikacyjny w okresie kształcenia na odległość**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) który powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: [zsrzeczycadluga@poczta.onet.pl](mailto:zsrzeczycadluga@poczta.onet.pl), a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia) datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 min.
6. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **§18.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. W sytuacji uwag rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.

2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. Czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 min.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
7. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się online.

## **§19.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców (opiekuna prawnego) ucznia.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzice ucznia informują o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
7. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.

## **§20.**

### **Rada pedagogiczna**

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.

2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny/e-mail.

## **§21.**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

## **§22.**

### **Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz –jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć

prowadzonych online będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

### **§23.**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
3. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia -jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
4. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
  - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
  - 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

### **§24.**

#### **Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców**

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania szkoły działalność kolegialnych organów szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej.
2. Rada rodziców, samorząd uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

### **§25.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń ma prawo dostępu do zbiorów bibliotecznych.
2. Dyrektor szkoły ustala harmonogram pracy biblioteki szkolnej, który zamieszcza na stronie internetowej szkoły.
3. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

### **§26.**

#### **Wolontariat**

1. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
2. Za realizację działań odpowiedzialny jest opiekun Szkolnej Grupy Wolontariatu.

**§27.**  
**Świetlica szkolna**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły praca świetlicy szkolnej zostaje zawieszona z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, ustalonych przepisami prawa szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze na zasadach ustalonych tymi przepisami.

**§28.**  
**Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w przepisach prawa szkolnego.
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych niezwłocznie do dyrektora szkoły.

DYREKTOR  
*mgr Jacek Bochniak*