**REGULAMIN NAUCZANIA ZDALNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W GŁOWNIE**

Podstawa prawna: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19 (dz. U. 2020 poz. 1394 ze zm.)

 **I. Zasady ogólne.**

1. Regulamin dotyczy zmiany trybu pracy szkoły ze względu na COVID-19.
2. Regulamin obowiązuje w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Głownie wprowadzając nauczanie zdalne dla oddziału (grupy oddziałów bądź wszystkich oddziałów w szkole).
3. Celem nauczania zdalnego jest kształcenie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. W przypadku zmiany trybu pracy szkoły z nauczania stacjonarnego w nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne dyrektor może wyznaczyć dzień wolny od zajęć dydaktycznych następny po wydaniu takiej decyzji celem czynności organizacyjnych zmiany trybu pracy szkoły.
5. Dyrektor szkoły diagnozuje sytuację uczniów i nauczycieli pod względem ich dostępu
do sprzętu komputerowego i Internetu i organizuje możliwą pomoc w tym zakresie.
6. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma Microsoft Teams Office 365.
7. Dziennik elektroniczny Librus jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły.
8. Platforma Microsoft Teams Office 365 jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły.
9. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zalecenia oraz inne informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
10. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne jako wideolekcje w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów
w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
11. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.
12. **Organizacja pracy szkoły.**
	1. Szkoła pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
	2. Nauka hybrydowa lub zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcyjnym wraz z przerwami międzylekcyjnym zatwierdzonym na rok szkolny 2020/2021.
	3. Podstawowa jednostka lekcyjna wynosi 45 min., może być tez realizowana
	w poniższych wariantach:
13. w klasach 4-8 lekcje odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację TEAMS oraz e-dziennik Librus. Lekcja przed komputerem trwa 30 minut, zaś pozostały do końca lekcji czas może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie
do dyspozycji uczniów.
14. w klasach 1-3 wychowawcy oraz pozostali nauczyciele ustalają plan zajęć dostosowany do możliwości, w tym umiejętności informatycznych, uczniów
W porozumieniu z rodzicami wychowawca ustala godzinę i czas trwania codziennego spotkania na żywo w aplikacji Teams, pozostałe zajęcia
z wychowawcą są prowadzone przy wykorzystaniu e-dziennika lub innej ustalonej formy oraz kontaktu telefonicznego. Język angielski oraz religia w klasach 1-3
są prowadzone podobnie jak w klasach 4-8

 **III. Nauczyciele.**

1. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego uwzględniają:
	1. możliwości psychofizyczne uczniów,
	2. podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
	3. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają z platformy Microsoft Teams
Office 365:
	1. tworzą zespoły uczniów zgodnie z przydziałem arkusza organizacyjnego według schematu: KLASA, PRZEDMIOT, GR., IMIĘ I NAZWISKO;
	2. w Kalendarzu platformy wpisują wideolekcje zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć;
	3. do każdego zespołu nauczyciele zapraszają także dyrektora szkoły;
	4. nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają także ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych oraz innych.
3. Nauczyciele realizują video lekcje zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć poprzez utworzenie spotkania w kalendarzu lub rozpoczęcie spotkania z kanału ogólnego
z danego zespołu o określonej w planie lekcji godzinie.
4. Nauczyciele korzystają z przerw międzylekcyjnych.
5. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają także ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl,](http://www.epodreczniki.pl/) materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych.
6. W przypadku problemu technicznego z realizacją video lekcji nauczyciele przesyłają do uczniów w dzienniku Librus schemat lekcji do zrealizowania (cele, przebieg lekcji, materiały do pracy) oraz informację do dyrektora szkoły w tym zakresie (kopia wiadomości).

**IV. Uczniowie.**

1. Uczniowie realizują na platformie Microsoft Teams Office 365 zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym.
3. Platforma Microsoft Teams Office 365 służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie mogą wykorzystywać aplikacji do celów prywatnych. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
4. W czasie korzystania z platformy Microsoft Teams Office 365 (czatów, wideolekcji) uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych, przestrzegają Statutu szkoły.
5. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
6. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
7. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji.
8. Uczniowie dołączają do wideolekcji na platformie Microsoft Teams Office 365, wykorzystując zakładkę kalendarza lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz”), nie wcześniej, niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie.
9. Wideolekcje odbywają się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie
z tygodniowym planem lekcji.
10. Uczniowie uczestniczą w zajęciach punktualnie. Są do nich przygotowani – mają zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz włączone głośniki, mikrofony i kamery, chyba że nauczyciel poprosi o ich wyłączenie.
11. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu (przez podniesienie wirtualnej dłoni/łapki), wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania,
nie zakłócając tym samym toku lekcji.
12. Podczas wszelkiej wymiany zdań podczas czatów nie używamy emotikonów.
13. Uczeń może być aktywny w aplikacji również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że nauczyciel odczyta ją następnego dnia w godzinach swojej pracy.

**V. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie oraz innymi instytucjami, które odbywają się drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest zgodnie z organizacją roku szkolnego 2020/2021.
3. Realizacja nauczania indywidualnego odbywa się zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć w czasie rzeczywistym na platformie Teams 365 po uzgodnieniach z rodzicem ucznia.
4. **Organizacja pracy pedagoga szkolnego.**

1. Pedagog w sprawach wychowawczych prowadzi konsultacje z uczniami, rodzicami i nauczycielami online na platformie Teams 365, za pomocą dziennika Librus, telefonicznie lub stacjonarnie zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami

2. Pedagog wspiera wychowawców w organizacji godzin wychowawczych realizując ustalone z wychowawcą treści zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.

3. Pedagog współpracuje z wychowawcami w celu systematycznego monitorowania frekwencji uczniów.

1. **Organizacja pracy biblioteki i pracy bibliotekarza.**
	1. Bibliotekarz udziela porady biblioteczne i czytelnicze na platformie Teams 365, wypożyczanie książek odbywa się według procedur obowiązujących od 1 wrzesnia br lub w inny sposób wcześniej ustalony z bibliotekarzem.
	2. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami wspomagając proces dydaktyczny.
	3. Bibliotekarz wykonuje inne zlecone zadania przez dyrektora szkoły mające na celu
	 wsparcie systemu nauczania zdalnego.

 **VIII. Rodzice**

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego Librus.
3. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Rodzice monitorują frekwencję swoich dzieci i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego
w przypadku braku sprzętu do jego realizacji lub w przypadku problemów innych niezależnych od ucznia.
6. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego
w przypadku choroby dziecka.
7. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się.
8. Platforma Microsoft Teams Office 365 służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym.

**IX . Zakres treści nauczania.**

1. Zakres i treści z poszczególnych przedmiotów uwzględniają warunki zdalnego nauczania i zostały zmodyfikowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciele prowadzą systematycznie ewidencję treści, których nie mogli zrealizować podczas zdalnego nauczania.

 **X. Monitorowanie postępów ucznia.**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie szkoły zostaje utrzymane.
2. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania, a wprowadzono jedynie dodatkowe formy np. testy i kartkówki online, pliki tekstowe, audio, video, wypowiedź na czacie.
3. Nauczyciele dostosowują zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem formy i warunki sprawdzania wiedzy odpowiednie do warunków zdalnego nauczania.
4. W przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zachowania wychowawca dokonuje oceniania według Statutu szkoły dodatkowo biorąc pod uwagę:
	1. zaangażowanie ucznia w wypełnianiu obowiązków podczas zdalnego nauczania wynikające z Regulaminu,
	2. terminowe przesyłanie zadanych prac, samodzielną i systematyczną pracę,
	3. bezpieczne, kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
5. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych prac.
6. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu
i udokumentowanie jej.
7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
9. 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.
10. 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.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
12. 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.

**XI. Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce.**

1. Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus.
2. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu.W ustalonych terminach rodzice mogą się konsultować w sprawie bieżących postępów ucznia z nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego bądź w inny ustalony sposób.

 **XII. Monitorowanie frekwencji.**

1. Nauczyciele sprawdzają frekwencję na platformie Microsoft Teams Office 365
i wprowadzają frekwencję do dziennika Librus zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lub na podstawie odczytanej przez ucznia wiadomości w dzienniku Librus.
2. Nauczyciele mogą zweryfikować nieobecność w późniejszym czasie z danego dnia. Jeśli brak kontaktu był spowodowany problemami technicznymi, nie jest nagminny,
a w tym dniu uczeń później odczytał wiadomość/skontaktował się, nauczyciel może zaznaczyć obecność.
3. W przypadku problemów technicznych na platformie Microsoft Teams Office 365 uczeń bądź rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę lub nauczyciela za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności, jeśli nie wynikają one z celowego działania ucznia i nie jest to sytuacja nagminna.
5. O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji lekcji na platformie Microsoft Teams Office 365, brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa
w wideolekcjach czy konsultacjach, nauczyciele powiadamiają pedagoga szkolnego.
6. Pedagog szkolny prowadzi systematycznie monitorowanie frekwencji w oddziałach
i na bieżąco analizuje braki w realizacji nauczania zdalnego.
7. Pedagog szkolny przygotowuje na koniec każdego tygodnia zestawienie
ze zgłoszonymi uwagami od nauczycieli i przekazuje wychowawcy.
8. Wychowawca poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie powiadamia rodziców o zaistniałych problemach, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

 **XIII. Bezpieczeństwo w nauczaniu zdalnym.**

1. W przypadku, gdy nauczyciele podczas nauczania zdalnego z uczniami przekazują
w ramach zajęć autorskie programy są zobowiązani powiadomić o tym uczniów informując o konsekwencjach prawnych opublikowania ich treści lub w inny sposób naruszenia praw autorskich wynikających z art. 117 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r.
o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.).
2. Nauczyciele powinni postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami dotyczącymi korzystania z dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Microsoft Teams Office 365, które są służbową komunikacją nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, nauczyciel-dyrektor, uczeń- dyrektor, rodzic-dyrektor.
3. Nauczyciele powinni dbać o bezpieczeństwo danych podczas lekcji online:
	1. na bieżąco aktualizować systemy operacyjne i programy antywirusowe,
	2. nie zapisywać haseł na kartkach i w aplikacjach webowych,
	3. nie używać tych samych haseł w różnych systemach informatycznych,
	4. zabezpieczać serwery plików czy inne zasoby sieciowe,
	5. wykonywać regularne kopie zapasowe,
	6. szyfrować dyski twarde w komputerach przenośnych,
	7. odchodząc od komputera blokować stację komputerową.
4. Administratorem danych przetwarzanych w ramach usługi dziennika elektronicznego Librus i platformy Office 365 dla uczniów i nauczycieli jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Głownie reprezentowana przez dyrektora szkoły.
5. Kontakt do Inspektora danych osobowych znajduje się pod adresem: kontakt@iszd.pl
6. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3).
7. Dane osobowe na platformie Microsoft Office Teams 365 przetwarzane są na podstawie Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft. Więcej informacji: [www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location](http://www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location).
8. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły.