

## **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W OKRESIE NAUKI ZDALNEJ**

Regulamin Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu dotyczący korzystania z lekcji on-line i innych form kontaktów szkolnych na platformach internetowych - zakaz nagrywania i fotografowania.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

1. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki ucznia i rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu i w zakresie korzystania z lekcji on-line i innych platform internetowych, wynikających z wprowadzonych w szkole zabezpieczeń przed nielegalnym utrwalaniem i kopiowaniem, wizerunku w tym również danych wrażliwych biorących w nich udział uczniów i nauczycieli.
2. Każda osoba, która bierze udział w lekcji on-line oraz użytkująca platformę Office 365, dziennik elektroniczny) lub innych, oświadcza tym samym, że akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.
3. W czasie trwania lekcji on-line oraz użytkowania platformy (Office 365, Vulcan) lub innych, co do zasady zgodnie z art. 81 ust. 1 Prawa autorskiego (Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) nie można rozpowszechniać cudzego wizerunku bez zgody osoby na nim przedstawionej między innymi nauczycieli, uczniów, rodziców.
4. W czasie zajęć on-line uczeń ma wyłączoną kamerę, włącza ją tylko na wyraźne polecenie nauczyciela. Konieczność posiadania kamery nie jest obowiązkowa.

### **II. ZASADY NAUKI ZDALNEJ**

1. W klasach IV – VIII lekcje prowadzone są poprzez Office 365 w programie Teams, a w klasach I – III według potrzeb i możliwości uczniów i nauczyciela.
2. Wszystkie lekcje odbywają się według dotychczasowego planu lekcji. Lekcja on-line może potrwać od 30 do 45 minut. Wszystkie spotkania będą zaplanowane w kalendarzu na Teams. Zaplanowane sprawdziany, prace klasowe itp. będą wpisane w e- dzienniku.
3. Jeżeli lekcja prowadzona jest w innej formie niż bezpośrednio online, nauczyciel jest do dyspozycji uczniów i w czasie tych lekcji przesyła materiał do samodzielnej pracy.
4. Tematy lekcji będą wpisywane do dziennika lekcyjnego tak jak zwykle.
5. Jeżeli uczeń lub rodzic nie będzie odbierał informacji od nauczycieli i wychowawcy, i w żaden inny sposób nie będzie kontaktował się z nimi, to w dzienniku na lekcjach zostanie wpisana nieobecność. Dlatego bardzo ważne jest, aby uczeń odbierał wiadomości do niego adresowane.

6. Nauczyciele klas IV – VIII przesyłają materiały, instrukcje, itp. poprzez aplikację Teams (zadania), a w klasach I - III poprzez e-dziennik lub aplikację Teams.
7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych propozycje ćwiczeń, zabaw, gier i zadania do samodzielnego wykonania, przesyłają do rodziców poprzez wiadomość w e-dzienniku.
8. Na wykonanie zadania uczeń ma co najmniej dwa dni w przypadku przedmiotów, które są dzień po dniu. W pozostałych sytuacjach uczniowie odrabiają pracę domową na następną lekcję.
9. Oceny są wystawiane zgodnie z WZO.
10. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się dwa razy w tygodniu i trwają przynajmniej 30 minut.
11. Nauczyciel wspomagający uczestniczy w zajęciach nauczyciela wiodącego i wspiera uczniów w specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowując treści do możliwości uczniów. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel wspomagający pomaga w wykonaniu pracy domowej.
12. Nauczyciele biblioteki pracują według odrębnego regulaminu – dopuszcza się pracę biblioteki na zasadach stacjonarnych.
13. Świetlica pracuje według wytycznych Dyrektora szkoły i GIS opracowywanych na bieżąco.
14. Logopeda pracuje z dziećmi zdalnie wysyłając materiały przez e-dziennik lub w razie potrzeby stacjonarnie.

### **III. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE**

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie (zgodnie z WZO) informując o tym wcześniej uczniów oraz rodziców. Oceny wpisujemy do dziennika elektronicznego obowiązkowo z komentarzem.
2. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
3. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy. Opiera się on na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

### **IV. KONTROLA UCZNIWA W ZAJĘCIACH**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).
2. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.

3. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku Librus w zakładce „Kontakty z rodzicami” (Dziennik – widok dziennika – kontakty z rodzicami).
4. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
5. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

## **V. PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY**

1. W czasie trwania epidemii udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów i rodziców.
2. Są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dyżury nauczycieli”).
3. Na stronie internetowej szkoły i na facebook’u na bieżąco zamieszczają porady dla uczniów i rodziców.
4. Organizują konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców,
5. Świadczą zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otoczenie opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
6. Wspomagają nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## **VI. UCZNIOWIE**

1. Uczeń samodzielnie (np. przez e-dziennik, Office 365) lub z pomocą rodziców nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
2. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik (Librus), na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej. Informacje od Dyrektora szkoły zamieszczane są na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.
3. Nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji.

4. Uczniowie w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu.
5. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w Librusie.
6. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
7. Uczeń stara się pracować, na udostępnionych materiałach zgodnie, z tygodniowym planem zajęć, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym ma lekcje w planie), a jeżeli nie ma takiej możliwości, to w dowolnym dla siebie czasie.
8. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania, jednakże czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe.
9. Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe.
10. Praca online uczeń – nauczyciel odbywa się po wcześniejszym poinformowaniu ucznia przez nauczyciela o terminie i godzinie lekcji w terminarzu w e-dzienniku.
11. Jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie. W takim przypadku otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy.

## **VII. RODZICE**

1. Rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.
2. Rodzice powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.
3. Rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.
4. Rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.
5. Rodzice w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

## **VIII. FUNKCJONOWANIE SZKOŁY W OKRESIE NAUKI HYBRYDOWEJ**

W przypadku nauki hybrydowej lub kwarantanny dla jednej lub kilku klas plan zajęć będzie podawany na bieżąco.

Powyższy regulamin w zależności od zmieniających się wytycznych ME i N, GIS i MZ może ulec zmianie.