

**Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) i zdalnym
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej
w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko
zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.**

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) i zdalnym określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostanie podjęte przez Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pabianicach.
3. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej.
4. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

II. Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć w systemie hybrydowym
 - 1) każda klasa zostanie podzielona na dwie grupy, jedna będzie uczestniczyła w zajęciach lekcyjnych stacjonarnie w szkole, natomiast druga równoległe będąc w domu będzie uczestniczyła w zajęciach online. Grupy będą zamieniały się co tydzień.
 - 2) W każdej klasie jest komputer, łącze internetowe umożliwiające nauczycielom połączenie się z uczniami, którzy są w tym czasie w domu. Nauczyciel łączy się za pomocą aplikacji Teams.
 - 3) We wszystkich klasach zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września 2020 r.
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
 - 5) Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
 - 6) Praca specjalistów terapii, pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian.
 - 7) Uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.
 - 8) W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem.
 - 9) W indywidualnych przypadkach za organizację i realizację programu nauczania odpowiada wychowawca klasy.

2. Warunki organizacji nauczania zdalnego

- 1) W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
- 2) Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan oraz aplikacja Teams. W wyjątkowych sytuacjach pracownicy szkoły mogą kontaktować się telefonicznie.
- 3) Zajęcia online odbywają się za pomocą aplikacji Teams. Zapisy na Teams są dowodem realizacji zajęć lekcyjnych i podlegają kontroli.
- 4) Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online;
 - b) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;

III. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem ustalonych i przedstawionych Dyrekcji zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel, planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne ucznia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu.
3. Zakres dobranych treści zajęć online ma uwzględniać czas jej trwania – 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na połączenie /Teams/ z uczniami, którzy odbywają zajęcia online, sprawdzenie obecności, konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Zajęcia online odbywają się za pomocą aplikacji Teams
 - dla przedmiotów jednogodzinnych - 1 raz w tygodniu
 - dla przedmiotów dwugodzinnych - min. 1 raz w tygodniu
 - dla przedmiotów trzygodzinnych - min. 2 razy w tygodniu
 - dla przedmiotów cztero/pięciogodzinnych – min. 3 razy w tygodniu
 - dla przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka, język angielski) w klasach ósmych wszystkie lekcje prowadzone są online
5. W klasach I -III dopuszczalna jest organizacja zajęć online w bloku tematycznym tzn. 4 godz. lekcyjne- 2 godz. zegarowe.
6. W klasach I – III zajęcia online odbywają się min. 4 razy w tygodniu
7. W oddziałach przedszkolnych zajęcia online odbywają się w wymiarze 5 razy w tygodniu, czas uwzględniany jest biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne dzieci min. 2 godz. (w godz. 8.00-13.00)
8. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w formie online w wymiarze 5 razy w tygodniu, czas uwzględniany jest biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne dzieci min. 2 godz. (w godz. 13.00-17.00)
9. Biblioteka szkolna wspiera uczniów i nauczycieli, udostępnia lektury szkolne, publikacje kulturalne, organizuje konkursy korzystając z aplikacji Teams w formie offline

IV. Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania ujętym w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem w szczególności:

- odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - wypowiedzi uczniów w czasie innych form komunikowania się on-line;
 - wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych elektronicznie, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - testy on-line udostępnione na wybranej przez nauczyciela platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
 4. 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 umożliwi mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
 5. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 6. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz konsultacji.

V. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
2. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
3. 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.
4. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

VI. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym oraz w sprawozdaniach kończących nauczanie zdalne lub hybrydowe (mieszane).
2. Sprawdzenie obecności uczniom odbywającym nauczanie zdalne należy wybrać w kategoriach frekwencji – nauka zdalna.
3. Obecność ucznia podczas zajęć online jest obowiązkowa.

VII. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w regulaminie;
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły;
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami;
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. W trakcie nauczania zdalnego wychowawca powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.

VIII. Formy współpracy dyrekcji, nauczycieli z rodzicami i uczniami

1. Formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

- 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
- 2) kontakt e-mail na adres: sekretariat@sp2konstantynow.pl
- 3) kontakt telefoniczny: tel. 42 211 10 11, 663 980 151

2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrekcję poprzez dziennik Vulcan, bądź e-maila służbowego i w razie potrzeby bezzwłocznie udzielenia odpowiedzi na informacje.

3. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej z zachowaniem reżimu sanitarnego, w wyjątkowych sytuacjach mogą być w trybie online za pomocą aplikacji Teams.

4. Współpracę każdego zespołu przedmiotowego koordynuje przewodniczący zespołu. W celu podniesienia jakości kształcenia i prowadzenia zajęć zdalnych wskazana jest pomoc koleżeńska i konsultacje w zespole przedmiotowym.

5. W przypadku, kiedy uczeń nie ma możliwości uczestniczenia w zajęciach online, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie.

6. Począwszy od wprowadzenia nauczania zdalnego, rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu komputerowego do zdalnej nauki, mają możliwość wystąpienia do dyrektora szkoły o jego użyczenie.

IX. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic/ prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Zebrania z rodzicami oraz konsultacje odbywają się w trybie online w wyznaczonych wcześniej terminach.

3. Nauczyciele specjaliści /pedagog, terapeuta/ będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie ucznia w szkole i środowisku lokalnym.

4. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

X. Organizacja zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psychologzy, doradca zawodowy.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej dyrektora szkoły.

XI. Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązki:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia 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,
 - 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

XII. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
4. Pracownicy szkoły, użytkownicy służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
5. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
6. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
7. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
8. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
9. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości dostępu do poczty mailowej służbowej.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
2. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
3. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy do dyrektora szkoły.