

*Załącznik do Zarządzenia Nr ...
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18
im. Jana Pała II w Gliwicach
z dnia ____*

Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej (Wariant B i C)

§1. Podstawa prawna.....	3
§2. Informacje ogólne	3
§3. Zadania dyrektora.....	4
§4. Praca zdalna.....	6
§5. Zadania nauczycieli pracujących zdalnie oraz prowadzących zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszone.....	7
§6. Zadania wychowawców	9
§7. Organizacja kształcenia na odległość.....	9
§8. Dokumentowanie przebiegu nauczania.....	11
§9. Pozostałe zadania placówki realizowane w formie zdalnej	11
§10 Program wychowawczo-profilaktyczny.....	12
§11. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	12
§12. Zasady pracy zdalnej.....	156
§13. Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole	16
§14. Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole	17
§15. Rada pedagogiczna.....	17
§16. Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy	18
§17. Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora.....	19
§18. Współpraca z rodzicami	19
§19. Samorząd uczniowski i Rada Rodziców	20
§20. Biblioteka szkolna	20
§21. Ochrona danych osobowych	20
§22. BHP	20

§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 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.);
 - 2) 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);
 - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
 - 4) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
 - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).

§2. Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II Gliwicach 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 Szkołę Podstawową nr 18 im. Jana Pawła II Gliwicach
- 2) dyrektorze, dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II Gliwicach
- 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 (Warinat B) – 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 (Warinat C) – 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, 1386).

§3. Zadania dyrektora

1. Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć wszkole:
 - 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 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 rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomagania, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze, o których mowa w art. 165 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 10) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuje 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 oraz 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;

§4. Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, 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. Nauczyciel może wykonywać pracę zdalną będąc na kwarantannie pod warunkiem iż jego klasa również pracuje zdalnie.

4. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecona zostało wykonywanie pracy zdalnej – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, 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 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 w szkole.

9. Dyrektor jednostki systemu oświaty uwzględniając:

- 2) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach lub
- 3) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć lub
- 4) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć :

może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez jednostkę systemu oświaty działalności opiekuńczo-wychowawczej.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

11. Dyrektor jednostki systemu oświaty, który zlecił nauczycielowi prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10, na nowo określa organizację realizacji przez tego nauczyciela zadań mając na uwadze, że zajęcia te realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.”

13. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, Pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora oraz do wiadomości do osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole.

14. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II Gliwicach .

§5.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie oraz prowadzących zajęcia z uczniami, których zajęcia w szkole zostały zawieszone

1. Nauczyciele 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 oraz 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;
 - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osobie o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu używanego 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.
 - 12) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 13) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;
 - 14) wspieranie, prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i uczniów przez pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy, terapeutów itp.;
 - 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;
 - 16) każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie, niezależnie od wymiaru etatu zobowiązany jest w terminie wskazanym przez dyrektora po zrealizowanym tygodniu zajęć, przygotować i przesłać dyrektorowi „Sprawozdanie z realizacji godzin pracy nauczyciela” za tydzień poprzedni, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 17) realizować zajęcia zlecone przez dyrektora, a wynikające z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej. Zajęcia te nauczyciel realizuje

w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych;

§6. Zadania wychowawców

1. Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w szkole:
 - 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej;
 - 3) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/ucznem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 4) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
 - 5) 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 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 mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) Klasy 1-3 – padlet, Google Classroom
- 2) Klasy 4-8 – Google Classroom
- 3) Innych środków komunikacji zdalnej, określonych przez nauczycieli do odbioru prac.

5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych.

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

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) inny sposób ustalony przez nauczyciela.

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.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) inne elektroniczne formy raportowania działań przez nauczycieli
2. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć efektów zleconych zadań (np. pracy, obliczeń, projektu, zrealizowanych ćwiczeń, itp.)
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów podczas wideospotkań z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na Google Classroom lub na podany przez nauczyciela email;
 - 5) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/email lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 2 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

§9.

Pozostałe zadania placówki realizowane w formie zdalnej

1. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania placówki, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze etc., zobowiązani są dostosować zakres i formy realizacji. zgodnie z § 5, 6 oraz 8.

3. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy oraz po ustaniu zdalnego nauczania, nie rzadziej jednak niż do końca każdego okresu, informuje Dyrektora o zastosowanych dostosowaniach zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§10

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie zdalnej

2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.

3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program szkolny wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§11.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania 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 itp;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.

2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwości 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.

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. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.

7. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się na Google Classroom lub Padlet i zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń nie ma takiej możliwości rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.

8. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:

- 1) Google Classroom
- 2) Padlet

9. Uczniowie na polecenie nauczyciela wysyłają wykonaną pracę na Google Classroom /Padlet lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela.

10. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

11. 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.

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

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;

- 4) quizy online;
- 5) zeszyt online;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) prace plastyczne;
- 8) prezentacje;
- 9) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
- 10) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
- 11) odpowiedź ustną;
- 12) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;

13. 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.

14. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.

15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

16. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

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

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

18. W ramach obowiązków pedagog i psycholog szkolny, w czasie pracy zdalnej, ma przydzielone:

- 1) - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb i możliwości,

- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy we współpracy z dyrekcją szkoły i wychowawcami,
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) dbałość o realizację obowiązku szkolnego i współpraca w tej materii z dyrekcją i nauczycielami,
- 6) rozpoznawanie warunków życiowych uczniów mających trudności w opanowaniu programu nauczania oraz uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy – w oparciu o rozmowy z rozwojowych, możliwości psychofizycznych i ewentualnych przyczyn niepowodzeń, rodzicami, uczniami i wychowawcami klas,

§12. Zasady pracy zdalnej

1. Dla dobra ucznia i efektywności nauczania opiekunowie starają się zapewnić dziecku sprawny sprzęt do zdalnej nauki (z działającym mikrofonem i kamerą).

2. Uczeń i jego opiekun ma obowiązek zapoznać się z instrukcją logowania się na platformie Google Classroom oraz korzystania z tejże platformy.

3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób. (np. wersja papierowa)

4. Jeżeli z przyczyn technicznych uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie wówczas nauczyciel może wydłużyć termin nadsyłania prac.

5. Wszelkie nadesłane przez ucznia prace są przechowywane na platformie Google Classroom.

6. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o zapowiedzianych sprawdzianach oraz o ocenach w dzienniku elektronicznym (zakładka „terminy sprawdzianów”, „oceny bieżące”)

7. Podstawowym narzędziem pracy zdalnej w klasach 1-3 jest padlet (wirtualna tablica)

- 1) Wchodzimy na www.zsp8.edu.pl
- 2) Z „Menu” wybieramy: Zdalne nauczanie; swoją klasę i nauczyciela.
- 3) Zapoznajemy się z informacjami na padlecie – tematy zajęć i sposób ich realizacji.

8. Nauczanie zdalne przebiega również na platformie edukacyjnej Google Classroom, gdzie uczniowie uczestniczą w lekcjach online (sprawdzanie umiejętności czytania, liczenia itp.) Zajęcia odbywać się będą 1h dziennie np. od 10.00 do 11.00. Rodzic ma obowiązek zgłoszenia udziału dziecka w zajęciach.

9. Język angielski, muzyka i religia wg. ustaleń nauczycieli prowadzących te zajęcia.

10. Plan zajęć podczas pracy zdalnej jest zmodyfikowany.

§13.

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariat@zsp8.gliwice.eu, 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 lub uczniem pełnoletnim 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/uczniowi.

4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną. Egzamin odbywa się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP. W sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbywać się przy użyciu narzędzi elektornicznych. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły.

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 klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza oceny ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§14.

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

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/uczniowi.

3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną. Egzamin poprawkowy odbywa się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP. W sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbywać się przy użyciu narzędzi elektornicznych. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

§15.

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 zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach.

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.

§16.

Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) 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 szkół.

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. W szkole funkcjonuje zespół ds. nauki zdalnej.

5. 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.

6. 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.

§17.

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 on-line 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.

§18.

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale 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 przekaze 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.

§19.

Samorząd uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole działalność organów społecznych 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

§20.

Biblioteka szkolna

Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

§21.

Ochrona danych osobowych

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

§22.

BHP

1. Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiadającą za sprawy bhp w szkole.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz dyrektora szkoły.

3. Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

str. 21

