

**PROCEDURY SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 4 IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA
W SANDOMIERZU**

NAUCZANIE ZDALNE I HYBRYDOWE

Opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2020 poz. 910 ze zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1327 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1389 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem (Dz. U. 2020 poz. 493 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386).
- Rozporządzenie RM z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz. 2316 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2020 poz. 1537).

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest usystematyzowanie działań Dyrekcji, nauczycieli, pracowników oraz rodziców mających na celu zachowanie bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć/konsultacji organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu podczas zagrożenia epidemiologicznego.

§1. Postanowienia ogólne

1. Na tablicy ogłoszeń przy wejściach do budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
2. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie MEN oraz organu prowadzącego.
3. Tryby pracy szkoły będą dostosowywane do sytuacji epidemiologicznej w regionie.
4. Od 1 września do odwołania szkoła funkcjonuje w systemie stacjonarnym.
5. Wybór formy kształcenia – stacjonarnej lub zdalnej/ hybrydowej zależy od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na obszarze Powiatu Sandomierskiego.
6. W zależności od tego, czy Powiat Sandomierski, na terenie którego ma siedzibę Szkoła Podstawowa nr 4 zostanie zaliczony do strefy „czerwonej” lub „żółtej”, zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
7. W sytuacji strefy „zielonej” w Powiecie Sandomierskim w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
8. W przypadku zaliczenia Powiatu Sandomierskiego do strefy „żółtej” lub stwierdzenia zakażenia wirusem COVID 19 na terenie placówki, dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:
 - a) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy nieoddziałowej, grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
 - b) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzenie w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
9. W przypadku zaliczenia Powiatu Sandomierskiego do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu procedury kształcenia zdalnego, oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzenie w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
10. Wprowadzenie formy kształcenia hybrydowego bądź zdalnego, wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

11. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
12. Zgoda i opinia, o których mowa w pkt 11, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
13. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 11-13, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 i 278).
14. W przypadku podjęcia decyzji o nauczaniu hybrydowym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Sanepidem dla oddziału przebywającego na kwarantannie, uczniowie realizują zajęcia zgodnie z planem zajęć, stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.
15. Nauczyciele przebywający na kwarantannie świadczą pracę zdalną zgodnie z zasadami nauczania zdalnego.

§ 2. Organizacja nauczania na odległość

1. Wszyscy nauczyciele realizują zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze zgodnie z obowiązującym planem zajęć (**załącznik nr 1**) oraz odbywają konsultacje zgodnie z ustalonym planem konsultacji.
 - 1a. Nauczyciele mogą realizować zajęcia nieobowiązkowe (zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające kreatywność itp.) w porozumieniu z rodzicami i w terminach ustalonych z rodzicami uczniów w sposób synchroniczny lub asynchroniczny lub też stacjonarnie (z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).
 - 1b. Uczniom, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość umożliwia się realizację zajęć w szkole lub realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
2. Zdalne nauczanie odbywa się z prywatnych domów nauczycieli, wyposażonych w niezbędny sprzęt umożliwiający bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania, bądź ze szkoły.
3. Nauczyciele pracują zdalnie w systemie Microsoft Office 365 realizując przyjęte przez Radę Pedagogiczną ustalenia.
4. Zdalne nauczanie powinno mieć:
 - a. charakter synchroniczny** (zajęcia online w czasie rzeczywistym z pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem systemu: MS Office 365 – MS Teams. **Zajęcia o charakterze synchronicznym (online) trwają 30 minut. Dopuszczalne jest zrealizowanie zajęć zblokowanych z języka polskiego oraz edukacji wczesnoszkolnej w jednym bloku 60 minutowym.**

b. **charakter asynchroniczny** (nauczyciel udostępnia materiały na początku lekcji, a uczniowie samodzielnie wykonują zadania wg wskazań nauczyciela, w czasie nie dłuższym niż czas określony przez nauczyciela w zadaniu).

c. w czasie synchronicznym realizowane są zajęcia obowiązkowe **za wyjątkiem**: muzyki, plastyki, jednej godziny religii, jednej godziny WOS, dwóch godzin wychowania fizycznego, EDB, WDŻ, Doradztwa zawodowego, **które to zajęcia są realizowane w sposób asynchroniczny**.

d. Zajęcia z pomocy p-p realizowane są w sposób dostosowany do możliwości psychofizycznych ucznia (synchronicznie lub asynchronicznie) w czasie nie przekraczającym 30 min.

5. Ogólne zasady nauczania z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość:

- 1) W czasie zajęć synchronicznych prowadzący sprawdza aktywność i zaangażowanie ucznia na lekcji poprzez:
 - a. zadawanie pytań i uzyskiwanie odpowiedzi (uczeń ma obowiązek włączenia mikrofonu);
 - b. aktywność na czacie spotkania;
 - c. poprzez „łapkę”;
 - d. poprzez formularz Forms.
- 2) Brak aktywności zalogowanego ucznia w czasie zajęć synchronicznych, tj.:
 - a. powtarzający się brak odpowiedzi na zadawane pytania,
 - b. brak reakcji na czacie, poprzez „łapkę”, formularz Forms,
 - c. wylogowanie się ucznia i brak ponownego logowania,
 - d. brak informacji zwrotnej o problemach technicznychskutkuje wpisaniem adnotacji (uwagi) w e-dzienniku oraz powiadomieniem rodzica.
- 3) Brak aktywności ze strony ucznia w czasie zajęć asynchronicznych, tj.
 - a. brak wykonania i odesłania zadania w określonym czasie,
 - b. brak informacji zwrotnej na „kanale ogólnym” zespołu,
 - c. brak informacji zwrotnej o problemach technicznych przed upływem czasu przeznaczanego na wykonanie zadania,skutkuje zapisem nieobecności ucznia na danych zajęciach.
- 4) Udostępnianie materiałów przez nauczycieli:
 - a. materiały do zapoznania się (dydaktyczne) są udostępniane poprzez „Notes zajęć”;
 - b. zadania, testy, ćwiczenia, prace pisemne do wykonania przez ucznia i odesłania do nauczyciela umieszcza się w „Zadaniach” lub w „Notesie zajęć”;
 - c. informacje ogólne o charakterze organizacyjnym, uwagi i zapytania itp. umieszczamy na „czacie ogólnym” zespołu;
- 5) Przekazywanie prac, zadań itp. przez uczniów:
 - a. uczniowie przesyłają wykonane zadania (wykonane prace) na „Zadania” lub „Notes zajęć”;

- b. informacje ogólne o charakterze organizacyjnym, uwagi i zapytania itp. umieszczamy na „czacie ogólnym” zespołu;
 - c. nie dopuszcza się przesyłania zadań, ćwiczeń, zdjęć itp. na czat ogólny lub/ i czat prywatny.
- 6) Niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji należy sprawdzić i odnotować w dzienniku lekcyjnym obecność ucznia. Aktywność ucznia należy zweryfikować poprzez pobranie „listy obecności” pod koniec zajęć.
 - 7) Wszelkie problemy techniczne uczeń zgłasza nauczycielowi w czasie lekcji lub bezpośrednio po niej. W przypadku powtarzających się problemów technicznych u tych samych uczniów, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy, który kontaktuje się z rodzicami ucznia.
 - 8) Rekomenduje się nagrywanie **wyłącznie przez nauczyciela** za pomocą aplikacji MS Teams fragmentów zajęć realizowanych w oddziałach I-VIII w sposób synchroniczny w celu udostępniania materiałów uczniom nieobecny w zajęciach. Podczas nagrywania nie ujawnia się wizerunku uczestników zajęć.
 - 9) Rekomenduje się wykorzystanie kamer podczas zajęć synchronicznych w celu zapewnienia wysokiej jakości zajęć oraz ze względów bezpieczeństwa. Włączenie kamer powinna poprzedzić wyraźna **prośba nauczyciela** o powyższe. Uczeń może odmówić włączenia kamery.
 - 10) Zaleca się pracę z wykorzystaniem „pokojów” w aplikacji MS Teams.
 - 11) **Nie dopuszcza się** stosowania komunikatorów typu: Skype, Messenger, Whatsapp itp. oraz platform typu: ZOOM, Discourt itp.
6. Rozliczeniu podlega czas pracy nauczyciela wynoszący 45min, przy czym w ciągu 30 min. realizowane są zajęcia z uczniem, natomiast podczas 15 min. nauczyciel pozostaje do dyspozycji ucznia.
 7. Praca w godzinach ponadwymiarowych wymaga udokumentowania za pomocą ustalonych form prowadzenia dokumentacji szkolnej i sposobów komunikowania się z uczniami.
 8. Nauczyciele w miarę potrzeb dostosowują program nauczania do planu zajęć w nauczaniu zdalnym, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
 9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają tygodniowy zakres treści nauczania, monitorują realizację podstawy programowej i - w miarę potrzeb - dokonują zmian pod kątem realizacji treści w formie zdalnej.
 10. W czasie trwania nauczania zdalnego/ hybrydowego obowiązuje sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania w Statucie Szkoły (Dział XIV. Przepisy przejściowe obowiązujące podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w oparciu o akty wykonawcze do ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe).

11. Warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, egzaminu semestralnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalenia oceny klasyfikacyjnej semestralnej/ rocznej określone są w Statucie Szkoły w dziale XIV.
12. Szczegółowe zasady weryfikowania wiedzy i informowania o postępach i otrzymanych ocenach oraz ocenie z zachowania stanowi **załącznik 4**.
13. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych określa **załącznik nr 3**.
14. Na wniosek rodziców zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym kontakcie z uczniem, tj. również w formie edukacji zdalnej.

§ 3. Zasady komunikowania się

1. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - b. kontakt za pomocą e-dziennika,
 - c. kontakt e-mail na adres: m.szuba@sp4sandomierz.pl
 - d. kontakt telefoniczny: + 48 (15) 832 59 30 w. 22 lub 572326755
2. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - a. e-dziennika,
 - b. poczty elektronicznej MS Office,
 - c. telefonicznie poprzez sekretariat.
4. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, w tym nauczycielami współorganizującymi kształcenie osób niepełnosprawnych, pedagogiem, logopedą, psychologiem i terapeutą pedagogicznym.
5. Konsultacje nauczycieli ustala się w następujący sposób:
 - a. 15 min. po zakończeniu zajęć pozostaje do dyspozycji ucznia,
 - b. 1 x 1 godz. w tygodniu dla rodziców (po godz. 15:00)
6. Nauczyciele specjaliści, tj. nauczyciele współorganizujący kształcenie osób niepełnosprawnych, pedagog, logopeda, psycholog, terapeuta SI i terapeuta pedagogiczny oraz nauczyciele-wychowawcy świetlicy i nauczyciele bibliotekarze ustalają własny harmonogram konsultacji, który podają do wiadomości Dyrekcji i który podlega publikacji na stronie www szkoły.
7. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym (poprzez MS Office) lub w czasie odroczonego: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez e-dziennik.
8. O ustalonej formie oraz czasie konsultacji dyrektor informuje rodziców poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

§ 4. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. dokumenty w wersji papierowej, przechowywane tylko i wyłącznie na terenie szkoły zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - c. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły itp. mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpis w dzienniku elektronicznym dokonany w czasie rzeczywistym. Nauczyciele specjaliści, którzy nie prowadzą dziennika w wersji elektronicznej, a świadczą pracę zdalnie, wykazują czas pracy poprzez dokument pt.: „Dokumentowanie czasu pracy specjalistów”, sporządzany każdorazowo po zakończonym tygodniu pracy zdalnej. Dokument jest wysyłany na adres spawozdania@sp4sandomierz.pl
3. Wszyscy nauczyciele pracujący zdalnie opracowują i przesyłają na adres spawozdania@sp4sandomierz.pl tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania. Zakres ten powinien obejmować okres, w którym prowadzone jest zdalne nauczanie i uwzględniać obowiązujący plan nauczania.
4. Odnotowujemy obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym używając skrótu „nno” na dotychczasowych zasadach. Nieobecności usprawiedliwia rodzic/ opiekun prawny kontaktując się w ciągu tygodnia przez e-dziennik z wychowawcą.

§ 5. Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - a. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - b. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, MS Office 365) ze swoimi wychowankami,
 - c. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - d. przekazywania informacji rodzicom i uczniom w imieniu Dyrekcji i innych nauczycieli/ pracowników szkoły,
 - e. koordynowania pracy Zespołu Wychowawczego.
2. Wychowawca zgłasza potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego w trakcie roku szkolnego.

§ 6. Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie obowiązywania nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej szkoły.
3. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.
4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - a. 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,
 - b. organizowania konsultacji online,
 - c. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
5. Zgłasza potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego w trakcie roku szkolnego.

§ 7. Obowiązki nauczycieli świetlicy w czasie obowiązywania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy podczas nauczania zdalnego:
 - a. Przygotowują materiały pomocnicze dla uczniów klas I-III (karty ćwiczeń, zabawy, łąmiglówki itp.);
 - b. Umieszczają na stronie internetowej szkoły w zakładce: „Świetlica online” linki do stron z grami i zabawami edukacyjnymi itp.;
 - c. Prowadzą konsultacje w wyznaczonych godzinach, podczas których wspierają uczniów i rodziców w zakresie istniejących potrzeb i zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 8. Obowiązki nauczycieli bibliotekarzy w czasie obowiązywania nauczania zdalnego

2. Nauczyciele bibliotekarze podczas nauczania zdalnego:
 - a. Prowadzą działania promujące czytelnictwo poprzez publikację materiałów na stronie internetowej szkoły w zakładce: „Biblioteka-online”,
 - b. Współpracuje z nauczycielami j. polskiego, wychowawcami klas I-III poprzez dostarczanie dzieciom i rodzicom informacji na temat dostępnych audiobooków, inscenizacji lektur, wykonuje prace na zbiorach bibliotecznych.

§ 9. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uczestniczy w nauczaniu zdalnym zgodnie z planem zajęć swojej klasy.
2. Nauczyciele dostosowują swoją pracę z uczniem do zaleceń zawartych w opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i kompensacyjne odbywają się zgodnie z przydziałami nauczycieli na zasadach określonych w §2.
4. Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji ucznia, w tym w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
5. Zajęcia rewalidacji w czasie nauczania zdalnego realizowane będą w porozumieniu z rodzicem i uczniem poprzez platformę Office 365 lub w innej formie, ustalonej z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.
6. Nauczyciele współorganizujący kształcenie osób niepełnosprawnych uczestniczą w zajęciach realizowanych w klasie online.
7. Wychowawca w porozumieniu z zespołem TEAM reaguje na bieżące informacje od rodzica/nauczycieli dotyczące kondycji psychofizycznej dziecka i ewentualnych trudności dydaktycznych. Zespół wypracowuje sposoby wsparcia dla dziecka.
8. Specjaliści szkolni pozostają do dyspozycji ucznia/rodzica zgodnie z ustalonym harmonogramem konsultacji.

§ 10. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi

1. Pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi pozostają w gotowości do pracy lub w miarę potrzeb pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie, po otrzymaniu polecenia pracy zdalnej.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji/ obsługi do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych i pracowników obsługi z dyrektorem szkoły są: poczta służbowa, telefon.

4. Pracownik administracyjny wykonujący pracę zdalną jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu, pod służbowym adresem e-mailowym oraz w systemie MS Office 365.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
6. Pracownicy obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustaleniami Dyrekcji szkoły.

§ 11. Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
5. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Sandomierzu :

Tel. 15 832 – 22 – 63

15 832 – 23 – 22

Tel. alarmowy 606 – 825 – 157

§ 12. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 13. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 - Plan lekcji dla nauczania zdalnego

Załącznik nr 2 - Platformy i aplikacje edukacyjne dopuszczone do nauczania zdalnego

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych

Załącznik nr 4 - Szczegółowe warunki informowania o postępach, otrzymanych ocenach, ocenianiu zachowania

Platformy edukacyjne i aplikacje dopuszczone w czasie nauczania zdalnego w SP 4

1. Podstawową platformą edukacyjną i formą komunikacji zostają:
 - dziennik elektroniczny Vulcan,
 - system Office 365.
2. Każdy uczeń, nauczyciel i pracownik administracyjny ma obowiązek korzystania z konta e-mail założonego i udostępnionego przez administratora nauczycielom, pracownikom i uczniom szkoły.
3. Inne platformy edukacyjne, e-learningowe, kanały oraz aplikacje dopuszczone do użytku w Szkole Podstawowej Nr 4 w Sandomierzu :
 - platformy: www.epodreczniki.pl, www.eduelo.pl;
 - aplikacje: Quizlet, LearningApps, Pi-stacja, Brainly, Khan Academy, Scholaris, Wordwall, Youtube, Paddlet, Genial.ly, Kahoot, dyktanda.net, puzzlemaker, classtools, eslgamesplus.

Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych

I. Postanowienia ogólne.

• Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.

• Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.

• Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

• Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

• Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

II. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
 - założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
 - akceptacja niniejszego regulaminu.
7. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
8. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/ przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
9. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:

- z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
- do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
- do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
- na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do dyrektora szkoły.

III. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Wymaga się od ucznia korzystania z mikrofonu w czasie zajęć. Rekomenduje się zaś używanie kamer na wyraźną prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia, np. w czasie odpowiedzi, potwierdzania obecności, czynności organizacyjnych.
6. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji (rekomenduje się użycie funkcji „tła”. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

IV. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się

korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

5. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a. korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - d. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - e. porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela administrator usługi.
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - została włączona zapor systemowa,
 - został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
 - wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

V. Etykieta i zasady na lekcjach online

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekrany to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj nie odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. **Uczniowie nie mogą nagrywać, fotografować, robić kopii typu PRINTSCREEN i upubliczniać lekcji. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.**
6. Podczas lekcji on-line zachowujemy zasady dobrego wychowania i wzajemnego szacunku.
7. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenie się do odpowiedzi.

8. Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach – nie piszemy używając funkcji CAPS LOCK.
9. W razie zaobserwowania niewłaściwych zachowań koleżanek i kolegów uczeń zgłasza to nauczycielowi lub wychowawcy.
10. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujemy swój czas i koncentrujemy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

VI. Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do dyrektora szkoły na jego adres poczty elektronicznej: m.szuba@sp4sandomierz.pl.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

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 (nauczanie w czasie odroczonym).
2. 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, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. 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.
4. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (e-dziennik).
5. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce syna/córki i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik)
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-dziennik lub Office 365).
7. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia zgodnie z zapisami zamieszczonymi w Statucie szkoły (Dział XIV)
8. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, zadania, projekty, wypracowania, aktywność, terminowość i notatki.

9. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy (waga1) zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane oraz wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.