

REGULAMIN
ZASAD ORGANIZACJI PRACY I NAUKI NA ODLEGŁOŚĆ
W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA
I ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W TRYBIE STACJONARNYM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW 1863 R. W TULISZKOWIE

PRACA I NAUKA W SZKOLE W TRYBIE ZDALNYM

Na podstawie:

1. *Rozporządzenia MEN 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 Covid-19 (Dz. U. 2020, poz. 493);*
2. *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);*
3. *Rozporządzenia MEN z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz. U. 2020, poz. 1870);*
4. *art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”;*
5. *Regulaminu bezpiecznej pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie*
6. *Statusu Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie*

w Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w trybie pracy stacjonarnej i przejściem na tryb pracy i edukacji zdalnej/na odległość - zajęcia będą prowadzone w formie e-nauki i e-pracy według poniższych zasad.

§ 1

Zadania dyrektora szkoły

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”, w szczególności:

1. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

2. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
3. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
5. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
6. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
7. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
8. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
9. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 2

Wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań szkoły

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

4. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 3

Ogólne zasady pracy

1. W Szkole Podstawowej w Tulizkowie rekomenduje się, aby nauczyciele w zdalnym nauczaniu posługiwali się:

- a) **platformą Microsoft Teams,**
- b) platformą dziennika elektronicznego VULCAN,
- c) elektroniczną pocztą służbową,
- d) stroną internetową szkoły,
- e) stronami rekomendowanymi przez MEN i CKE,

- f) w miarę możliwości uczniów i swoich oraz dostępności technicznych organizowali wideoczaty z uczniami/rodzicami. Decyzja o organizacji wideoczatu jest indywidualną decyzją każdego nauczyciela.
- g) telefonem,
- h) w wyjątkowych sytuacjach materiałami w wersji papierowej.
2. Podczas pracy i e-nauki uczniowie i nauczyciele korzystają ze swojego/szkolnego sprzętu. Dla najbardziej potrzebujących uczniów szkoła użycza laptopy wg zasad przyjętych w „Regulaminie użyczenia sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputera (zestawu komputerowego), laptopa albo tabletu w Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie”.
3. W trakcie pracy przy komputerze należy często robić przerwy w celu profilaktyki, skrzywień kręgosłupa, pogorszenia wzroku i zachowania zdrowia psychicznego.
4. Nauczyciel, który przygotowuje zadania, jest odpowiedzialny za sprawdzenie, czy strony, do których kierują linki, są bezpieczne i czy nie zawierają treści przeznaczonych tylko dla osób pełnoletnich.
5. Nauczyciele specjaliści: psycholog, pedagodzy i logopeda w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej pełnią dyżur od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 11.00 poprzez pocztę służbową oraz pracują zgodnie z tygodniowym planem lekcji/rozkładem zajęć/pracy (załącznik nr 1, załącznik nr 2).
- Katarzyna Tomtała - psycholog szkolny - tomtala.k@szkola-tuliszkow.pl
 - Ewa Jasińska - logopeda szkolny - jasinska.e@szkola-tuliszkow.pl
 - Marta Jaskólska - pedagog szkolny - jaskolska.m@szkola-tuliszkow.pl
 - Bożena Jasiakiewicz – pedagog szkolny – jasiakiewicz.b@szkola-tuliszkow.pl
 - Joanna Sobczak – nauczyciel wspomagający – sobczak.j@szkola-tuliszkow.pl
 - Dorota Munch-Bangrowska – nauczyciel wspomagający - munch.d@szkola-tuliszkow.pl
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy zdalnie przygotowują i przesyłają zestawy zabaw i ćwiczeń manualnych, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu, z ograniczeniem korzystania z Internetu (załącznik nr 3).
7. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują zestawy zadań/akcji/działań propagujące czytelnictwo z ograniczeniem korzystania z Internetu (załącznik nr 4).
8. Dyrektor szkoły, sekretarz i informatyk - nie pracują w systemie godzinowym, ale zadaniowym.

9. Uczniowie/Rodzice kontaktują się z nauczycielami/specjalistami/pracownikami administracji oraz Dyrekcją szkoły w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy placówki od 7.30 do 15.30. Dopuszczalny jest kontakt w innym terminie po wcześniejszych ustaleniach.
10. Rodzic może komunikować się z wychowawcą lub nauczycielem oraz Dyrekcją szkoły za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym lub wysyłając wiadomość na skrzynkę mailową szkoły pod adresem: zstuliskow@wp.pl.
11. Możliwa jest również korespondencja listowna polegająca na umieszczeniu wiadomości / dokumentów w zamkniętej kopercie, opisanej: np.: materiały /pisma itp., imię i nazwisko pracownika/nauczyciela z dopiskiem – „dla Szkoły Podstawowej w Tuliszkowie" i odniesienie koperty do placówki (skrzynka do korespondencji umieszczona jest przy wejściu głównym byłego budynku gimnazjum).

§ 4

Tygodniowy rozkład zajęć ucznia

1. Podczas nauki zdalnej nauczyciele realizują nowe tematy z podstawy programowej zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Głównym źródłem pracy uczniów na poszczególnych lekcjach jest platforma Microsoft Teams – login oraz hasło pierwszego logowania do platformy znajdują się w dzienniku elektronicznym w zakładce „Dostęp Office 365”.
3. Czas trwania zajęć on-line trwa:
 - a) dla klas I – III – 20 minut do 25 minut;
 - b) dla klas IV – VIII – 30 minut do 35 minut.Pozostały czas nauczyciel przeznacza na konsultacje z rodzicami i uczniami oraz przesłanie materiałów/dodatkowych materiałów, prezentacji, pracę domową, objaśnienia oraz ocenianie prac uczniów, konwersację.
- c) Nauczyciel przygotowując zadania podaje orientacyjny czas potrzebny na jego wykonanie.
- d) Nauczyciel przygotowuje maksymalnie tyle zadań, aby czas potrzebny na ich wykonanie nie przekraczał czasu, przeznaczonego na ich przedmiot.
- e) Jako sposób komunikacji Dyrektor szkoły wyznacza szkolny dziennik elektroniczny, w którym wychowawcy i pozostali nauczyciele zamieszczają w formie wiadomości wszystkie treści realizowane na zajęciach, uzyskane oceny w zakładce „Ocenach” oraz prace domowe w zakładce "zadanie domowe" i terminy sprawdzianów/testów/innych zadań w

zakładce „Sprawdziany”. Poza tym Rodzic może znaleźć potrzebne informacje na stronie internetowej szkoły.

- f) Zadając zadania, nauczyciele mają wziąć pod uwagę następujące czynniki:
- a) w rodzinie może być tylko 1 komputer, a z 1 komputera może korzystać np. trójka dzieci oraz rodzice, którzy również przeszli na tryb pracy zdalnej;
 - b) rodzina może mieć czasowy brak dostępu do sieci;
 - c) rodzice stracili pracę lub zdecydowanie zmniejszył się ich dochód, co może negatywnie wpływać na sytuację materialną i życiową rodziny;
 - d) rodzice mogą mieć trudności (brak czasu lub kompetencji) z załadowaniem plików i wysłaniem zadań do oceny;
 - e) dzieci mogą mieć problem z adaptacją do nowych warunków nauczania;
 - f) uczniowie mogą mieć trudność w samodyscyplinie i motywacji do wykonania wszystkich zadań;
 - g) w pierwszym tygodniu e-nauki „mniej znaczy więcej”, tzn. uczniowie potrzebują czasu do nauczenia się korzystania z chmury i przesyłania zadań do sprawdzenia, zatem zadajemy mniej, ponieważ więcej czasu będzie wymagała obsługa techniczna całego procesu uczenia;
8. wytyczne do wykonania zadań powinny szczegółowo wyjaśniać: cel zadania (co uczeń będzie umiał), procedurę realizacji zadania (jakie kroki po kolei uczeń ma wykonać), co będzie oceniane, ile czasu zabierze wykonanie zadania; opis zadania powinien być w punktach dla zapewnienia przejrzystości;
9. uczeń/rodzic ma prawo: nie rozumieć polecenia, nie umieć wykonać zadania; nauczyciel ma obowiązek upewnić się, czy ktoś ma trudności z realizacją zadań.
10. w wysyłanych do rodzica wiadomościach pamiętajmy, aby określić klasę w której jest dziecko, ponieważ jeden rodzic może mieć kilkoro dzieci w różnych klasach.
11. na prace plastyczne / techniczne należy dać wydłużony czas realizacji, często brak potrzebnych materiałów do zrobienia pracy utrudnia wykonanie jej w terminie; w klasach I-III SP nastąpi ograniczenie prac plastycznych w tygodniu.

§ 5

Ocenianie

1. W okresie e-nauki nauczyciele na bieżąco oceniają postępy edukacyjne i zachowanie uczniów.

2. Nie wprowadzamy zmian w ogólnych Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania uczniów i wystawiania ocen, gdyż nic nie zmienia się w procesie nauczania – zmianie ulega jedynie forma kształcenia. Nie mówi o tym żaden punkt Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz.433).
3. Każdy nauczyciel ma możliwość wprowadzenia modyfikacji w Przedmiotowych Zasad Oceniania, obowiązujących do tej pory w szkole i poinformowania uczniów/rodziców (umieszczone na stronie internetowej szkoły załączniki nr 5 -15).
4. Poszczególne zadania, które podlegają ocenie oraz wagę danej oceny wskazuje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Ocenianiu podlegają wskazane i opisane przez nauczyciela wytwory pracy ucznia, przesłane na platformie/przez pocztę elektroniczną, a uzyskane oceny umieszczane będą w dzienniku elektronicznym.
6. Forma sprawdzania wiadomości w ramach e-nauki to zadanie internetowe. Oceny są odnotowywane przez nauczyciela w e-dzienniku. Oceny otrzymane w ramach e-nauki mają wpływ na ocenę śródroczną/roczną.
7. Nauczyciel przesyła zadania do wykonania oraz zaznacza, które zadania podlegają ocenie i według jakich kryteriów. Określa termin realizacji zadania i zapisuje go w zadania domowe w dzienniku elektronicznym VULCAN (podaje do wiadomości uczniom i rodzicom).
8. Jeżeli uczeń w terminie nie prześle zadań do oceny, nauczyciel monituje w tej sprawie do rodzica poprzez e-dziennik i prosi o wyjaśnienie powodów niewywiązania się z terminu oddania zadania/pracy do oceny. Kontakt z rodzicem w tej sprawie zostaje odnotowany w e-dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
9. Nauczyciel zwraca uwagę i przypomina Uczniowi/Rodzicowi o wykonaniu i odesłaniu zaległej pracy/zadania. Przy dalszym braku pracy/zadania/wytworu - uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Nieobecność ucznia (np. choroba) nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia materiału w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem. Uczeń nieobecny na lekcjach podczas zdalnego nauczania zobowiązany jest do uzupełnienia materiału i przesłania zaległych prac w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
11. W przypadkach losowych (np. awaria sprzętu, choroba ucznia itp.), istnieje możliwość wydłużenia terminu na wykonanie zadania, jednak może się to odbyć wyłącznie na wniosek/prośbę ucznia lub rodzica ucznia, złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej do konkretnego nauczyciela lub wychowawcy.

12. Oddanie pracy niesamodzielnej - np. przekopiowanej z Internetu bądź od innego ucznia będzie skutkować oceną niedostateczną.
13. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za sprawdziany, testy, zadania wykonane podczas nauki zdalnej w terminie wskazanym przez nauczyciela.
14. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniowie nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
15. W wyjątkowych przypadkach 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 powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.

§ 6

Aktywności ucznia

Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania z przedmiotu i z zachowania:

1. Uczeń otrzyma pochwałę w postaci pozytywnego zapisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „UWAGI” lub otrzyma ocenę z przedmiotu za systematyczne i terminowe wywiązywanie się z obowiązku nauki poprzez:
 - a) potwierdzone zapoznanie się ze wskazanym materiałem i samodzielną pracą;
 - b) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami itp.;
 - c) wypowiedź ucznia na forum;
 - d) udział w dyskusjach on-line;
 - e) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
 - f) udział i wykonanie zdjęć/prac w ramach różnych konkursów;
 - g) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela;
 - h) inne wskazane przez nauczyciela.
2. Uczniowie, którzy notorycznie nie będą systematycznie i terminowo wywiązywać się z obowiązku nauki, będą otrzymywali naganną uwagę za niesystematyczne i nieterminowe wywiązywanie się z obowiązku nauki. Uczeń nie otrzyma nagannej uwagi, jeżeli powodem niewywiązania się z obowiązku są przeszkody od niego niezależne, np. problemy techniczne.
3. O pracach/zadaniach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając

ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

4. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
6. Pozytywne punkty uczeń może również zdobyć za aktywny udział i zaangażowanie w proponowane konkursy/akcje/zadania przez nauczycieli, wychowawców świetlicy i nauczycieli bibliotekarzy.

§ 7

Frekwencja uczniów w trybie zdalnego nauczania

1. Nauczyciele prowadzą ewidencję frekwencji uczniów w okresie zawieszenia zajęć i prowadzenia e-nauki/nauczania zdalnego, zaznaczając obligatoryjnie w e-dzienniku okienko „nz”, co oznaczać będzie obecność ucznia na zajęciach/lekcjach.
2. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach/lekcjach jest jego uczestnictwo w czasie rzeczywistym trwania lekcji/zajęć (zalogowania się na platformie) zgodnie z tygodniowym planem lekcji/zajęć.
3. Nieobecność ucznia będzie wówczas, gdy uczeń nie odnotuje swojej obecności na zajęciach/lekcjach w czasie rzeczywistym lub rodzic zgłosi wychowawcy niedyspozycję ucznia spowodowaną np. chorobą.
4. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi np.: koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, bądź w przypadku młodszych uczniów odebranie wiadomości przy pomocy Rodzica musi nastąpić do godziny 18.00 danego dnia.
5. Zasady usprawiedliwienia nieobecności pozostają bez zmian.

§ 8

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Nauczyciele/specjaliści na bieżąco uzupełniają dokumentację szkolną w zakresie przebiegu nauczania, tj. wpisują temat, obecność, oceny, zadania domowe, kontakty oraz uwagi i

terminy sprawdzianów/prac/zadań do wykonania w dzienniku elektronicznym, a dyrektor na bieżąco monitoruje stopień realizacji podstawy programowej.

2. Nauczyciele uczący zobowiązani są do archiwizacji prac/zadań/wytworów dziecka/ucznia, które podlegają ocenianiu i stanowią będą dokumentację szkolną.

§ 9

Uczniowie z opinią/orzeczeniem PPP

1. Uczniowie posiadający orzeczenie/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz mający zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz nauczanie indywidualne otrzymują indywidualnie od nauczyciela karty pracy z materiałem dostosowanym do ich potrzeb.

§ 10

Etyka w sieci

1. Należy pamiętać o przestrzeganiu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Nie wolno udostępniać żadnych danych w formie zdjęć, nagrań wideo, plików tekstowych, lub w innej formie cyfrowej, otrzymanych od uczniów osobom spoza Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie; wszelkie niedozwolone, nawet nieintencjonalne, udostępnienie danych należy zgłosić dyrektorowi szkoły.
3. Zakaz udostępniania dotyczy także screenów prac uczniów.
4. W komunikacji nauczyciel-uczeń-rodzic nie używamy języka przemocy.
5. Najpierw zadajemy pytania i prosimy o wyjaśnienie.
6. Nie zakładamy złych intencji u osoby, z którą komunikujemy się.
7. Dążymy do kompromisu i wzajemnego zrozumienia.
8. W sytuacji, gdy zaproponowana przez nauczyciela forma realizacji podstawy programowej koliduje z możliwościami rodziny, należy o tym fakcie powiadomić nauczyciela/wychowawcę klasy/ dyrekcję szkoły, priorytetową wartością przy rozstrzygnięciu sporów będzie dobro rodziny.
9. Korzystamy z bezpiecznych komunikatorów, uzgodnionych z dyrektorem szkoły.
10. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę sytuację rodzinną ucznia i dbać o to, aby e-nauka nie wpływała negatywnie na relacje rodzinne i życie domowe.
11. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.

12. Szkoła wraz z rodzicami wspólnie dba o dobre samopoczucie uczniów i dzieci naszej szkoły oraz wspólnie informujemy pedagoga/psychologa o zgłaszanej przez uczniów frustracji, niechęci, poczucia porażki podczas e-nauki.

§ 11

Wychowawca klasy/nauczyciele

1. Rola wychowawcy jest kluczowa w monitorowaniu pracy zdalnej całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
2. Nauczyciel:
 - a) ocenia ucznia systematycznie,
 - b) uwzględnia dostosowania zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP,
 - c) motywuje do systematycznej pracy,
 - d) koordynuje proces uczenia się,
 - e) udziela dodatkowych wskazówek, wyjaśnień,
 - f) wspiera w realizacji działań,
 - g) informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.

§ 12

Uczniowie

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) Regularnego uczestnictwa w zajęciach w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć/lekcji,
 - b) regularnego sprawdzania wiadomości w systemie dziennika elektronicznego Vulcan,
 - c) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela (m. in.: na platformie edukacyjnej),
 - d) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie,
 - e) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela,
 - f) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu,
 - g) prawidłowego kodowania/podpisywania przesyłanych prac.
2. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

§ 13

Rodzice

1. Rola Rodzica:

- a) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki, gdzie Rodzic nie staje się nauczycielem, tylko organizatorem pracy dziecka. Stwarza mu odpowiednie warunki, wspiera i motywuje. Nauczyciele natomiast odpowiadają za stronę merytoryczną procesu nauczania, czyli dostarczają odpowiednie materiały, zadają odpowiednie zadania, realizują treści nauczania.
- b) dopilnowanie tego, żeby dziecko w odpowiednim momencie usiadło przed komputerem do prac zadanych przez nauczyciela,
- c) zapanowanie nad dyscypliną pracy dziecka,
- d) bieżące kontrolowanie wiadomości przez dziennik Vulcan.
- e) udzielanie nauczycielom/wychowawcy informacji zwrotnych o przebiegu nauczania poprzez dziennik elektroniczny, e- mail, czy telefon, jak dziecko sobie radzi i czy rzeczywiście wykonuje w sposób swobodny przesłane zadania. Jeżeli dziecko będzie miało problem, to postaramy się pomóc.
- f) Rodzic musi pamiętać, że jego rola nie polega na tym, by pracować z dzieckiem. Ono powinno samodzielnie wykonywać zdania dostarczone przez nauczycieli.
- g) należy zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.
- h) miarę możliwości wspierać (ale nie wyręczać!) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.