



*Procedura organizacji kształcenia na odległość
w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania jednostek systemu oświaty
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem
i zwalczaniem COVID-19*

(ze zmianami obowiązującymi od 1 września 2020 r.)



§ 1

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zamęcinie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:

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.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.
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.
10. Prowadzi nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności nadzorując sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

§ 2

ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Kształcenie na odległość w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Zamęcinie organizowane jest z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
2. Zajęcia organizowane są zgodnie z obowiązującym planem lekcji za pomocą narzędzia Google – G Suite, w szczególności korzystając z aplikacji Classroom i Meet.
3. Wszyscy uczniowie i nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie korzystania z narzędzi wymienionych w pkt. 2.
4. Nauczyciele podczas każdego zajęcia łączą się z uczniami zdalnie poprzez Meet.
5. Obecność uczniów odnotowywana jest na podstawie połączenia online.
6. Materiały edukacyjne i zadania do wykonania przekazywane są uczniom poprzez Classroom.
7. Ocenę komunikowane są poprzez dziennik elektroniczny.
8. Zajęcia trwają tyle co tradycyjna lekcja, czyli 45 minut. W klasach I-III 30 minut.



9. Do realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania - odpowiednio dostosowanych do metod i technik nauczania na odległość, nauczyciele mogą wykorzystać:
 - 1) materiały i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
 - 2) materiały dostępne 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,
 - 3) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
10. Efekty pracy uczniów –umiejętności i wiedza zdobyte z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – podlegać będą ocenie na zasadach określonych przez nauczycieli, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oraz przekazaniu tych zasad uczniom i rodzicom za pośrednictwem wychowawców klas.
11. Zasady o których mowa w ust. 4, muszą być zgodne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 3

ZASADY PRZYDZIELANIA ZADAŃ UCZNIOM

1. Planując pracę zdalną uczniów nauczyciel musi wziąć pod uwagę:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Zadania na każdą lekcję uwzględniają:
 - 1) cele pracy własnej ucznia;
 - 2) przerwy - na przykład na żonglowanie;
 - 3) czas przeznaczony na wykonywanie zadań - liczba zadań z każdego przedmiotu ma zapewnić realizację ich w ciągu 45 minut;
 - 4) różny stopień trudności, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy;
 - 5) możliwość samokontroli poprawności wykonanych zadań.

§ 4

OBIEG INFORMACJI I DOKUMENTACJA PRACY

1. Głównym narzędziem komunikacji między dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny.
2. Do opracowania wspólnych dokumentów, np.: sposobu i zasad monitorowania oraz oceniania uczniów, planu konsultacji z nauczycielami, itp. wykorzystywane są DOKUMENTY GOOGLE.
3. W dzienniku elektronicznym, zgodnie z obowiązującym w szkole planem lekcji, nauczyciel odnotowuje:
 - 1) realizację zajęć;
 - 2) oceny postępów uczniów.
4. O wszystkich zasadach dotyczących organizacji i przebiegu kształcenia na odległość rodzice i uczniowie informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego.



5. Nauczyciel na bieżąco udziela uczniom i rodzicom informacji zwrotnej na temat postępów uczniów wyłącznie z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
6. Nauczyciele udzielają uczniom i rodzicom niezbędnych porad w ramach konsultacji na zasadach ustalonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i podanych do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Prace uczniów podlegające ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 5

ZADANIA NAUCZYCIELI

W ramach organizacji nauczania z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia działalności szkoły nauczyciel mają obowiązek:

1. Uwzględnienia przy planowaniu zadań na każdą lekcję zasad określonych w § 3.
2. Opracowania zasad monitorowania pracy ucznia oraz oceniania zdalnego – częstotliwość, zakres, sposób przysyłania zadań do oceny, itp. Zasady muszą być zbieżne z obowiązującym ZWO.
3. Informowania dyrektora za pośrednictwem dziennika elektronicznego na bieżąco o aktualnych potrzebach lub trudnościach związanych z nauczaniem na odległość w zakresie nauczanego przedmiotu.

§ 6

ZADANIA WYCHOWAWCÓW

Wychowawcy klas pełnią rolę koordynatorów działań związanych z organizacją kształcenia na odległość. Do ich zadań w szczególności należy:

1. Stały kontakt z uczniami i rodzicami (w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym i edukacją wczesnoszkolną tylko z rodzicami) i udzielanie koniecznego wsparcia.
2. Ustalenie z rodzicami lub uczniami sposobu kontaktowania się.
3. Monitorowanie aktywności i pracy zdalnej swoich uczniów.
4. Przekazanie rodzicom informacji o sposobie oceniania przez wszystkich nauczycieli uczących daną klasę oraz godzinach i zasadach konsultacji.
5. Informowanie dyrektora szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego na bieżąco o aktualnych potrzebach lub trudnościach uczniów i rodziców związanych z nauczaniem na odległość.

§ 7

ZADANIA PEDAGOGA, NAUCZYCIELA ŚWIETLICY, BIBLIOTEKARZA I LOGOPEDY

Nauczyciel, których zadania nie są stricte związane z realizacją zajęć dydaktycznych w okresie czasowego ograniczenia działalności szkoły mają za zadanie:

1. Dostosowanie planu pracy do wymogów nauczania zdalnego.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem narzędzi określonych § 2, pkt. 2.
3. Przesyłanie uczniom i ich rodzicom wskazówek do pracy w domu - zgodnie z charakterem wykonywanych obowiązków – poprzez dziennik elektroniczny, jak również za pomocą strony internetowej szkoły oraz mediów społecznościowych.
4. Odnotowywanie podjętych działań w dziennikach zajęć.

§ 8



ZADANIA RODZICÓW

Rolą rodziców w ramach nauczania z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość jest:

1. Motywowanie dzieci do systematycznej pracy każdego dnia.
2. Dbłość o higienę pracy dzieci.
3. Sprawdzanie, czy dzieci rzeczywiście łączy się z nauczycielem, sprawdzając każdego dnia obecność w dzienniku elektronicznym.
4. Systematyczne sprawdzanie wiadomości w systemie LIBRUS i odpowiadanie na pytania, jeśli takie się pojawią.
5. Monitorowanie zmian w planie lekcji i w terminarzu.
6. Informowanie na bieżąco wychowawcę klasy o chorobie lub niedyspozycji dziecka.
7. Niezwłoczne kontaktowanie się z wychowawcą, gdy pojawią się jakieś problemy.

§ 9

ZADANIA UCZNIÓW

1. Uczniowie w okresie czasowego ograniczenia działalności szkoły realizują treści wskazane przez nauczyciela z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość.
2. Do zadań uczniów należy w szczególności:
 - 1) łączenie się z nauczycielami zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
 - 2) systematyczna, codzienna praca;
 - 3) realizacja zadań wyznaczonych przez nauczycieli;
 - 4) przysyłanie nauczycielom opracowanego materiału, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi poprzez aplikacje Classroom;
 - 5) monitorowanie zmian w planie lekcji i w terminarzu;
 - 6) stały kontakt z wychowawcą – bezpośrednio lub poprzez rodzica;
 - 7) utrwalanie zdobytych wiadomości i umiejętności;
 - 8) korzystanie z komputera i innych nośników do celów edukacyjnych z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa;
 - 9) niezwłoczne kontaktowanie się z wychowawcą lub nauczycielem, gdy pojawią się jakieś problemy.

§ 10

OBOWIĄZEK ŚWIADCZENIA PRACY

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez **nauczycieli** na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.
2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia 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, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).



3. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
4. Jeżeli natomiast z przyczyny leżącej po stronie pracodawcy w określonym czasie niektórzy nauczyciele nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy, który stanowi, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
5. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie szkoły dotyczy również **pracowników administracji i obsługi**, z wyjątkiem przypadków gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania tych jednostek.
6. O organizacji pracy tych pracowników decyduje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może więc polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie jednostki.
7. Jeżeli natomiast z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie pracownik administracji lub obsługi nie będzie świadczył pracy, pozostaje wówczas do dyspozycji dyrektora szkoły i jest w gotowości do wykonywania pracy. Ma wówczas zastosowanie przepis art. 81 § 1 *Kodeksu pracy*, który wskazuje, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.