

PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389).
3. 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 COVID-19 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
4. Wytyczne z dnia 5 sierpnia 2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
5. Zalecenia z dnia 12 sierpnia 2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2.

Postanowienia ogólne

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
2. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
3. Współpraca i wymiana informacji dyrektora Szkoły z nauczycielami, uczniami i rodzicami odbywa się za pomocą:
 - a) poczty elektronicznej (kontakt e- mail),
 - b) dziennika elektronicznego,
 - c) platformy Office 365,
 - b) telefonu komórkowego (sms, mms, komunikatory).
4. Każdy pracownik pedagogiczny przekazuje do sekretariatu Szkoły swój adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu kontaktowego do wykorzystania w trakcie procesu zdalnego nauczania przez dyrekcję, wychowawców, pracowników szkoły.
5. Jeżeli nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym lub łączem internetowym, na pisemny wniosek pracownika, dyrektor (w miarę możliwości) udostępnia służbowy sprzęt lub wskazuje nauczycielowi miejsce wykonywania pracy. Za powierzony sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

6. Zdalne nauczanie prowadzone przez nauczyciela może odbywać się w szkole lub w domu. Stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

I. OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami szkoły podczas nauczania zdalnego.
2. Przekazuje rodzicom informacje na temat funkcjonowania Szkoły i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez umieszczenie zasad na stronie internetowej szkoły.
3. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także realizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga/psychologa, grup świetlicowych, biblioteki. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych indywidualnym nauczaniem.
4. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową Szkoły, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.

II. FORMY WSPÓŁPRACY DYREKTORA Z NAUCZYCIELAMI/ WYCHOWAWCAMI

1. Współpracę nauczycieli/wychowawców z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom/wychowawcom/ pracownikom Szkoły przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi.
3. Nauczyciel/wychowawca/ zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez maila, dziennik elektroniczny, Office 365, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel, pracując zdalnie, w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej poprzez platformę Office 365 lub stacjonarnie z zachowaniem reżimu sanitarnego, odległości, podziału rady na grupy.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów/wychowanków do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami/wychowankami i rodzicami ze swojej klasy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji z uczniami;
- 2) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) pracuje, realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, specjalistyczne, pozalekcyjne w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym;

- 4) jednostka każdych zajęć, nie może przekraczać 30 min;
- 5) komunikuje się z uczniami/rodzicami przez platformę Office 365, dziennik elektroniczny telefonicznie lub przez maila;
- 6) systematycznie dokumentuje swoją pracę- przebieg nauczania i wychowania;
- 7) na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów;
- 8) ewidencjonuje obecność ucznia na zajęciach;
- 9) sporządza konieczne zestawienia i wymagane informacje dotyczące m. in. realizacji zdalnego nauczania, związane z pracą zespołów przedmiotowych i zadaniowych, realizacją planu pracy wychowawczej, programu wychowawczo – profilaktycznego, doradztwa zawodowego, realizacją zaleceń wynikających z IPET;
- 10) w komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń/wychowanek - nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania.
- 11) pozostaje do dyspozycji dyrektora.

2.Obowiązki bibliotekarza:

- 1) komunikuje się z uczniami poprzez platformę Office 365, przez dziennik elektroniczny, stronę internetową, e-mail, telefonicznie;
- 2) przygotowuje materiały dla uczniów/ wychowanków/rodziców zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelniczej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszcza je na stronie internetowej;
- 3) zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów biblioteki;
- 4) pozostaje do dyspozycji dyrektora.

3. Obowiązki psychologa/pedagoga:

- 1) służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów/wychowanków i rodziców on-line, a także podczas dyżuru stacjonarnego zgodnie z umieszczonym na stronie internetowej Szkoły harmonogramem pracy;
- 2) współpracuje z rodzicami uczniów/wychowanków udzielając im wsparcia, porad i konsultacji;
- 3) komunikuje się z uczniami/wychowankami i rodzicami poprzez platformę Office 365, stronę internetową, dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie;
- 4) przygotowuje materiały dla uczniów/wychowanków, rodziców i nauczycieli zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne i zamieszcza je na stronie internetowej;
- 5) pozostaje do dyspozycji dyrektora.

5. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1) ustala z rodzicami sposoby i formy komunikacji;
- 2) pracuje, realizując zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
- 3) komunikuje się poprzez platformę Office 365, dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły, e-mail, telefonicznie;
- 4) w komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach wychowanek - nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji;
- 5) pozostaje do dyspozycji dyrektora.

IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą zdalnego nauczania (od 20 października 2020 r.), zamieszczoną na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń, przebywający w domu, realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/wychowawcami/nauczycielami.
4. Współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej, zajęć specjalistycznych, zajęć rewalidacyjnych z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.
5. Mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny.
6. Komunikacja z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów/wychowanków w okresie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie z Procedurą bezpieczeństwa obowiązującą w szkole.

V. OBOWIĄZKI UCZNIWA

1. Uczniowie:
 - 1) są zobowiązani do zapoznania się z w okresie zdalnego nauczania z Procedurą zdalnego nauczania od dnia 20 października 2020 r. zamieszczonej na stronie internetowej szkoły;
 - 2) systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć;
 - 3) uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;
 - 4) systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie;
 - 5) mają ograniczony wstęp na teren szkoły.
2. Za niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
3. Lekcje nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać.

VI. ORGANIZACJA PRACY W OKRESIE ZDALNEGO NAUCZANIA

1. W okresie zdalnego nauczania w szkole mogą przebywać tylko pracownicy, uczniowie korzystający z zasobów biblioteki szkolnej oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów/wychowanków.
 - 1a. W okresie formy hybrydowej w placówce przebywają pracownicy i uczniowie, którzy pracują w formie nauczania stacjonarnego.
2. Nauczyciele prowadzą nauczanie z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi nauczania na odległość.
3. W zdalnym nauczaniu lekcja i wszystkie inne zajęcia trwają 30 minut,
4. W okresie zdalnego nauczania realizowane są zadania statutowe szkoły, w tym nauczanie uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, w tym indywidualne nauczanie.

5. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest materiał gromadzony przez nauczyciela w utworzonych przez nich folderach pod nazwą zdalne nauczanie oraz opracowany raport tygodniowy.

6. Rekomendowane są: platforma Office 365, dziennik elektroniczny, www.epodreczniki.pl, LearningApps, Quizizz, GWO, Nowa Era, WSiP.

7. Bieżące informacje i komunikaty będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej: www.sp.ruda-huta.pl.

8. W okresie zdalnego nauczania zawieszona jest funkcjonalność świetlicy i stołówki szkolnej.

9. W trakcie hybrydowego nauczania obowiązują procedury przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Nr 57 z dnia 20 października 2020 roku.

10. W okresie zdalnego nauczania wprowadzane są procedury:

10.1. Procedura Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

1. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów za pośrednictwem, e-maila, platformy Office 365, dziennika elektronicznego lub innej, na której odbywają się zajęcia.

2. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia;

b) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie;

c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

d) podejmowanie dodatkowych aktywności;

e) terminowe wykonywanie zadań;

f) zgłaszanie przez ucznia pojawiających się trudności i problemów;

g) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

a) zadania praktyczne wykonane przez ucznia,

b) sprawdziany,

c) testy,

d) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów - elektronicznych,

e) odpowiedzi pisemne,

f) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,

g) przygotowanie referatu,

h) przygotowanie prezentacji,

i) obserwacja pracy ucznia,

j) aktywność na lekcji,

k) ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,

l) rozmowa podsumowująca,

ł) informacja zwrotna,

m) ocena wyrażona w skali stopniowej lub opisowej zgodnie z PZO i statutem szkoły.

4. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia/wychowanka.

5. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Celem oceniania bieżącego jest także przekazywanie uczniowi/rodzicowi informacji

o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Oceny na bieżąco są wpisywane do dziennika elektronicznego.

8. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału przez dziennik elektroniczny informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

9. Informowanie ucznia o ocenach, osiągnięciach i poczynionych przez niego postępach w nauce odbywa się podczas lekcji prowadzonych na platformach do pracy zdalnej, przez ocenianie bieżące, komentarze nauczyciela i informacje zwrotne dołączane do wykonanych prac, wiadomości e-mail, zawierające m. in. wskazówki do dalszej pracy, obszary i zagadnienia do doskonalenia i poprawy, wskazówki, jak ma się dalej uczyć.

10. Informowanie rodzica/opiekuna prawnego ucznia o ocenach i postępach w nauce odbywa się przez konsultacje i rozmowy telefoniczne, korespondencję przez e-mail.

10.2.Procedura Przeprowadzanie i dokumentowanie egzaminów

1. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

2. Tryb powoływania komisji, formy przeprowadzania egzaminu i sposób dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego określa statut szkoły.

3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

4. Tryb powoływania komisji, formy przeprowadzania egzaminu i sposób dokumentowania egzaminu poprawkowego określa statut szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy odbywają się w szkole z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (zachowanie dystansu min. 1,5 m, zasłanianie nosa i ust, dezynfekcja rąk).

10.3. Procedura Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów/ wychowanków w okresie zdalnego nauczania.

1. Rodzice kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, e-mailowo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem, dyrektorem na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania i zachowaniem środków ochrony osobistej – dezynfekcja rąk i zasłonięcie nosa i ust.

3. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z dyrektorem, z wicedyrektorem - tel.(82) 5686036.

4. Możliwy jest kontakt z sekretariatem szkoły: tel. (82) 5686036.

10.4.Procedura -Praca biblioteki szkolnej.

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej w okresie zdalnego nauczania:

1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach;

2) nauczyciel bibliotekarz pracuje zgodnie z ustalonym grafikiem zamieszczonym na stronie internetowej.

2. Pracownik biblioteki zapewnia bezpieczny dystans dla uczniów korzystających z zasobów biblioteki:

- 1) wyznaczona zostaje strefa dostępna dla użytkownika biblioteki; odległość między czytelnikiem a pracownikiem wynosi min. 1,5 m;
- 2) w bibliotece może znajdować się jednocześnie jeden pracownik biblioteki oraz jedna osoba wypożyczająca lub zdająca książki;
- 3) zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki;
- 4) książki zwrócone przez uczniów do biblioteki odkłada się na okres minimum 2 dni kwarantanny na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

Bezpieczeństwo w sieci – RODO.

1. Przetwarzanie danych osobowych ucznia/wychowanka i nauczyciela.

1. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.
2. Szkoła może wymagać od ucznia/ rodzica jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej.
3. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wiedzieć, jak Szkoła jako administrator będzie przetwarzał dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej.

2. Zagrożenie w sieci Internet.

1. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
2. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.
3. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.
4. Nauczyciel korzystając z tego typu rozwiązań i wskazując je uczniom podczas nauczania zdalnego kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.
5. Zakazuje się korzystania ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane, nie należy także włączać reklam internetowych, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania z nauczania zdalnego, na linki do serwisów niewskazywanych bezpośrednio przez nauczyciela, nie pobierać załączników niewskazanych przez nauczyciela.