

**Procedura realizacji nauczania na odległość
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Żeliszowie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura ma na celu zapewnienie realizacji podstawy programowej w formule zdalnej i hybrydowej dla uczniów fizycznie uczestniczących w zajęciach oraz dla uczniów realizujących zajęcia w formule kształcenia na odległość.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są Dyrektor, wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie.

Rozdział 2

Podstawy prawne

1. Podstawy prawne:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2020 poz. 910 z późn.zm.),
 - Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz.U.2020 r. poz. 1845 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 982 z późn.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 COVID-19 (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn.zm.),
 - Przy opracowaniu procedur wykorzystano także: Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek obowiązujące od 1 września 2021 r.

Rozdział 3

Prowadzenie zajęć w układzie stacjonarnym i zdalnym

1. Uczniowie klas wykonujących nauczanie w trybie zdalnym przystępują do zajęć zgodnie z planem lekcji dostępnym w dzienniku elektronicznym. Uczniowie zobowiązani są sprawdzić możliwość podłączenia się do zajęć przed ich rozpoczęciem i oczekiwać na rozpoczęcie zajęć przez nauczyciela. W przypadku problemów z dostępem do zajęć zgłaszają to nauczycielowi.
2. Uczniowie odbywający zajęcia stacjonarne przychodzą do szkoły zgodnie z planem lekcji dostępnym w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 4

Ustalenie programu nauczania

1. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - e) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

Rozdział 5

Konsultacje z nauczycielami

1. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
2. Po zakończonych konsultacjach sala jest wietrzona i dezynfekowana.
3. Uczniowie przybywający na konsultacje zobowiązani są dezynfekować ręce przy wejściu do szkoły oraz zaleca się, aby posiadali maseczki lub inne osłony ust i nosa, które mogą być niezbędne przy dużej ilości osób przybyłych na konsultacje.
4. Jeżeli, którakolwiek z osób ma objawy sugerujące chorobę (kaszel, gorączka, katar, i inne) zastosowanie ma procedura postępowania wobec osób podejrzanych o zakażenie.

Rozdział 6

Organizacja nauczania na odległość. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Pracownicy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły powinni przeanalizować, jakie realne możliwości komunikowania się z nimi mają uczniowie lub rodzice, uwzględniając czy zaproponowane przez nich rozwiązania zapewniają bezpieczeństwo komunikacji.
2. Pracownicy nie mogą samodzielnie decydować o korzystaniu z konkretnych rozwiązań. Przyjęcie rozwiązania dotyczącego nauki zdalnej powinno się odbywać w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Dyrektor Szkoły wraz z nauczycielami ustala wspólne i jednolite technologie informacyjno-komunikacyjne, które będą wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć. Określone zostały zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do wybranych do stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Ustalono, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych pracownik może jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie może przetwarzać danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage szkoły.
Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl
4. Właścicielem prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
5. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
6. Jeżeli uczeń lub nauczyciel nie posiada właściwego sprzętu lub dostępu do internetu niezwłocznie zgłasza to Dyrektorowi, a ten w miarę możliwości wypożycza niezbędny sprzęt lub gdy jest to niemożliwe zgłasza się do organu prowadzącego o zagospodarowanie niezbędnego wyposażenia.
7. Jeżeli na posiadanym sprzęcie brak jest odpowiedniego oprogramowania do udziału w zajęciach, a opiekunowie oraz uczeń mają problemy z jego właściwą instalacją lub konfiguracją zgłaszają ten fakt niezwłocznie Dyrektorowi.
8. W podstawowym zakresie nauczyciel prowadzi komunikację z uczniami oraz rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego **mobiDziennik** firmy WizjaNet.
9. Administrator upewnia się, analizując zapisy zawartej umowy powierzenia czy dostawca usług dziennika elektronicznego zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa podmiotów danych. W razie wątpliwości Administrator konsultuje treść umowy z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez pracownika z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Pracownik prowadzi taką korespondencję wyłącznie ze służbowej skrzynki pocztowej lub za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Pracownik powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w aplikacji Office 365 (MS Teams).

Pracownik został zobowiązany, by przestrzegać przyjętych przez szkołę instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz do zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urządzenia w domu.

13. Korzystanie z systemu zdalnego nauczania jest bezpłatne.

Warunkiem korzystania z usług jest:

- a) posiadanie statusu ucznia szkoły,
- b) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
- c) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
- d) założenie indywidualnego konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
- e) akceptacja niniejszej procedury.

14. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez Administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

15. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona przez Dyrektora osoba (np. informatyk) i to ona ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

16. Tworząc konta dla nauczycieli, uczniów na platformach wykorzystywanych do prowadzenia lekcji online szkoła kieruje się zasadą minimalizacji danych wynikającą z rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zakładając konto dla nauczycieli zgodnie ze wzorem: imie.nazwisko@domena_szkoly.pl; dla uczniów np. imię ucznia i rok, w którym dana klasa rozpoczęła naukę.

17. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, tylko w zakresie niezbędnym do jego założenia. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

18. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela.

19. Pracownik logujący się na platformie Office 365 oraz w systemie dziennika elektronicznego firmy WizjaNet obowiązany jest do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.

20. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

21. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

22. Zdalne nauczanie ma charakter:

- a) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Office 365 (MS Teams)
- b) asynchroniczny (tylko w przypadku trudności z realizacją zajęć online w aplikacji MS Teams) - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.

23. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że każda będzie trwała nie mniej niż 30 minut, natomiast pozostałe 15 minut można przeznaczyć na indywidualne konsultacje dla uczniów. Dzięki temu przerwy międzylekcyjne będą dłuższe a czas ten powinien być przeznaczony na odpoczynek lub zjedzenie posiłku.
24. Zajęcia online w klasach I – III będą odbywały się wg harmonogramu ustalonego indywidualnie dla każdego oddziału. Wychowawca klasy, po ustaleniach z Dyrektorem, przekazuje rodzicom uczniów (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) informacje o obowiązujących zasadach pracy.
25. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu lub na czacie.
26. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - a) skierowanie prośby o włączenie kamerki,
 - b) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
27. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
28. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
29. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - 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) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
30. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
31. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
32. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
33. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
34. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika). W przypadku utraty urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
35. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą.
36. Szkoła wybierając do współpracy dostawcę usług narzędzi do prowadzenia lekcji online, który będzie przetwarzał dane w imieniu Administratora powierza je jedynie takim podmiotom,

które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Z takimi podmiotami została zawarta umowa powierzenia.

37. Korzystając z platformy Microsoft Office 365 szkoła nie podpisuje umowy powierzenia w formie pisemnej. Administrator zobowiązany jest zapoznać się z dokumentami takimi jak: Postanowienia Dotyczące Usług Online (tzw. OST) oraz z Dodatkiem dotyczącym Ochrony Danych w ramach Usług Online Microsoft (tzw. DPA). W celu rozliczalności procesu przetwarzania Administrator odnotowuje te czynności jakie zostały dokonane w momencie uruchomienia usługi.

Rozdział 7

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Office 365 (MS Teams)

Rozdział 8

Obowiązki wychowawców

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 sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
 - b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

Rozdział 9

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)

2. Pedagog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - a) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

Rozdział 10

Obowiązki nauczycieli wspomagających (nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych)

1. Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:
 - a) uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
 - b) ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
 - c) wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
 - d) na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
 - e) kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

Rozdział 11

Ocenianie

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
 - a) sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo,

- b) odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
 - c) udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
 - d) aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma Office 365 (MS Teams).
 4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 12

Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 14

Świetlica szkolna

1. Zadaniem świetlicy szkolnej jest organizowanie i urozmaicenie uczniom czasu wolnego.
2. Uczniowie mogą skorzystać z propozycji zabaw, zadań kreatywnych umieszczonych na platformie
3. Uczestniczyć we wspólnych grach i zabawach online.

Rozdział 15

Biblioteka szkolna

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów czytelnikom w formie biblioteki cyfrowej.
 - b) utworzenie i prowadzenie kącika czytelniczego na platformie Office 365 (MS Teams), merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie pandemii.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

1. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.

2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszej procedury w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani poprzez dziennik elektroniczny.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zarządzenia Dyrektora Szkoły.
4. Tracą moc dotychczasowe wewnętrzne procedury w tym zakresie.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Żeliszów, 14 grudnia 2021 r.

