

# **Zasady kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 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 2020 r. poz. 493).

## **I. Sposoby komunikowania się**

1. Dziennik elektroniczny (sposób podstawowy)
2. Poczta e-mail
3. Sms, mms
4. Facebook
5. Inne dostępne komunikatory lub platformy określone wspólnie przez nauczyciela i uczniów

## **II. Nauczyciel**

1. Prowadzi dokumentację swojej pracy w dzienniku lekcyjnym zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz w arkuszu realizacji zajęć zdalnego nauczania, przygotowanym przez dyrektora szkoły.
2. Gromadzi dokumentację dotyczącą materiałów dydaktycznych przekazanych uczniom w procesie zdalnego nauczania.
3. Prowadzi zajęcia zgodnie z obowiązującym w szkole planem lekcji, ogłoszonym w dzienniku lekcyjnym.
4. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach nauczanych przez siebie przedmiotów, m.in. różnicując zadawane zadania zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów objętych tą pomocą.
5. Przesyła uczniom zadania na dany dzień w godzinach popołudniowych wcześniejszego dnia lub najpóźniej między godz. 8 – 11 tego dnia.
6. Ustala godziny konsultacji z uczniami i rodzicami.
7. Na bieżąco zgłasza wychowawcy trudności w kontakcie z uczniem.
8. Prowadzi ewidencję frekwencji uczniów. Brak potwierdzenia przeczytania wiadomości przez ucznia stanowi podstawę do postawienia mu nieobecności na lekcji w dzienniku.
9. W przypadku zadania pracy domowej, nauczyciel powinien wskazać źródło, z którego uczeń ma skorzystać (np. podręcznik, strona internetowa, program telewizyjny, wskazane multimedia, itp.), udzielić odpowiednich instrukcji do zadania i określić dokładny termin wykonania.
10. Po otrzymaniu od uczniów wykonanej pracy, nauczyciel przekazuje informację zwrotną na temat otrzymanego materiału (np. gdzie było najwięcej błędów, co poszło dobrze, co trzeba powtórzyć, itp.).
11. Może oceniać prace uczniów. W odrębnym dokumencie zostaną przygotowane szkolne zasady oceniania.

## **III. Wychowawca**

1. Sprawdza możliwości techniczne kontaktu z uczniami.
2. Monitoruje i na bieżąco uaktualnia adresy e-mailowe uczniów oraz numery telefoniczne rodziców.

3. Po otrzymaniu informacji od nauczyciela o braku potwierdzenia przeczytania wiadomości przez ucznia lub braku odesłania zadanej pracy, wychowawca wyjaśnia powody braku aktywności ucznia.
4. W ramach godzin wychowawczych wychowawca realizuje wcześniej przyjęty plan pracy wychowawczej. Dopuszczalna jest zmiana tego planu, tak aby tematy wychowawcze nawiązywały do zaistniałej sytuacji społecznej.
5. Prowadzi dokumentację pracy wychowawczej w arkuszu realizacji zajęć zdalnego nauczania, o którym mowa w pkt. II.1.
6. Prowadzi stałą ewidencję kontaktów z rodzicami i prowadzonych spraw wychowawczych w dzienniku zajęć lekcyjnych.
7. Prowadzi rejestr spraw wychowawczych według wzoru przygotowanego przez dyrektora szkoły.

#### **IV. Uczeń**

1. Każdego dnia wykonuje zleczone przez nauczycieli czynności, według tygodniowego planu zajęć obowiązującego w szkole.
2. Ma obowiązek codziennie odczytywać informacje przesyłane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym. W przypadku odczytania informacji za pomocą innych urządzeń (np. telefon komórkowy, poczta e-mail) uczeń musi tego samego dnia odpisać nauczycielowi przez dziennik, że odczytał wysłaną przez niego informację. Brak potwierdzenia w stosownym terminie skutkuje wstawieniem uczniowi nieobecności w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku zaistnienia trudności technicznych związanych z komunikowaniem się z nauczycielem, uczeń informuje o tym niezwłocznie swojego wychowawcę.
4. Wykonane zadania powinny być wysłane nauczycielowi w terminie wskazanym przez tego nauczyciela. W przypadku przesyłania zdjęć prace powinny być wykonane czytelnym i własnoręcznym pismem. Brak pracy może skutkować wystawieniem częściowej oceny niedostatecznej.
5. W przypadku trudności związanych z otrzymanym materiałem i odesłaniem zleconego zadania (np. niemożność dotarcia do określonych informacji, brak prądu, trudności techniczne związane ze sprzętem lub brak umiejętności związanych z obsługą sprzętu), uczeń lub jego rodzice informują o tym niezwłocznie nauczyciela lub wychowawcę.

#### **V. Pedagog szkolny**

1. Stale utrzymuje kontakt z wychowawcami i wspiera ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Rozpoznaje zagrożenia i problemy wychowawcze wynikające ze szczególnej sytuacji nauczania na odległość.
3. Pomaga wychowawcom w zmodyfikowaniu planów pracy wychowawczej oraz przygotowaniu sposobu realizacji planów wychowawczych.
4. W razie potrzeby udziela indywidualnych, telefonicznych porad dla uczniów i ich rodzin. W szczególności:
  - stara się eliminować napięcia psychiczne mogące powstać na tle niepowodzeń szkolnych,
  - pomaga w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych.
5. Wspiera nauczycieli i gromadzi informacje w sprawie sposobów realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na odległość.
6. Prowadzi rejestr prowadzonych prac.
7. **Kontakt z pedagogiem szkolnym można uzyskać w godz. 8 – 15, pod nr tel.: 602-132-970, lub drogą mailową na adres: [mariastrzel@wp.pl](mailto:mariastrzel@wp.pl)**

## **VI. Rodzice / Prawni opiekunowie**

1. Mają obowiązek współpracowania z nauczycielami w organizacji zdalnego nauczania.
2. Utrzymują stały kontakt telefoniczny lub e-mailowy z nauczycielami i wychowawcami.
3. Monitorują wykonywanie przez uczniów zleconych zadań a w przypadku klas młodszych, udzielają dzieciom pomocy w wykonywaniu zadań.
4. W razie trudności zwracają się niezwłocznie o pomoc i wsparcie do nauczycieli przedmiotowych lub do wychowawców. W przypadku zaistnienia szczególnie trudnych sytuacji nawiązują kontakt bezpośredni z pedagogiem szkolnym, zgodnie z pkt. V.7.

## **VII. Rada Rodziców**

1. Nadal funkcjonuje Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców nie może się zbierać na zebraniach.
3. Przewodniczący Rady Rodziców, po wcześniejszych uzgodnieniach telefonicznych z pozostałymi członkami Rady Rodziców ma prawo zgłaszać uwagi, wnioski i zastrzeżenia do działań związanych z organizacją kształcenia na odległość. Uwagi i wnioski powinny być zgłaszane do wychowawców lub dyrektora.

### **Uwaga:**

Ponieważ sytuacja zdalnego nauczania jest nietypowa i trudna organizacyjnie, przedstawione zasady mogą być modyfikowane w miarę pojawiających się potrzeb. Ewentualne zmiany będą komunikowane wszystkim przedstawicielom społeczności szkolnej.

*Dyrekcja Szkoły*