

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W ROPCZYCACH  
NA CZAS ZAWIESZENIA DZIAŁALNOŚCI  
DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ**

Podstawa prawna:

- 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 2020 r., poz. 493);  
- Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem, COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 492).

- I. **Tryb i sposób realizacji zadań szkoły, w tym sposób dokumentowania i zakres treści nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki.**
  1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka jest realizowana na odległość, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platformy G Suite Classroom oraz komunikatorów dostępnych dla uczniów i nauczycieli.
  2. Za organizację zdalnego nauczania odpowiada dyrektor szkoły, który informuje nauczycieli, uczniów i rodziców, jak będzie wyglądała organizacja pracy, w tym nauka w nowych warunkach.
  3. W porozumieniu z inspektorem danych osobowych i administratorami sieci szkolnej i międzyszkolnej dyrektor szkoły dokonuje oceny bezpieczeństwa udostępniania danych, aby wdrażane narzędzia i platformy gwarantowały właściwe ich zabezpieczenia.
  4. Stosowane przez nauczycieli narzędzia, m.in. G Suite - Classroom, dziennik elektroniczny, platforma epodreczniki.pl, gwarantują ochronę danych wrażliwych i wizerunku uczniów oraz nauczycieli.
  5. Nauczyciel korzystający z innych narzędzi zobowiązany jest przesłać taką informację dyrektorowi.
  6. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie w ramach przydzielonego im tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
  7. Obowiązuje zmodyfikowany plan lekcji uwzględniający równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
  8. W ciągu jednego dnia należy łączyć naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny.
  9. Nauczyciele na bieżąco prowadzą dokumentację działań edukacyjnych głównie poprzez dziennik elektroniczny. Regularnie odnotowują tematy lekcji, zgodnie z planem lekcji.
  10. Sformułowanie tematu lekcji czy zajęć informuje o treści poznania i czynnościach w związku z nowym materiałem, utrwalaniem czy

powtórzeniem. Dla nadzoru pedagogicznego stanowi też potwierdzenie realizacji podstawy programowej.

11. W e-dzienniku odnotować należy planowany sprawdzian, kartkówkę czy inną formę sprawdzenia wiedzy uczniów.
12. Frekwencję uczniów oznaczamy skrótem "ko" (kształcenie na odległość), uwzględniając zasadę nieewidencjonowania obecności uczniów w czasie nauczania prowadzonego zdalnie.
13. Przesyłane uczniom zadania domowe zasadniczo mają dłuższe terminy wykonania, z uwzględnieniem ewentualnych problemów z internetem, ze sprzętem, z którego uczniowie korzystają, jak również trudności z dostępnością do niego, na przykład w rodzinach wielodzietnych czy w związku z innymi uwarunkowaniami (trudne sytuacje losowe).
14. Nauczyciele mogą prowadzić lekcje tzw. live za pomocą platformy Google Meet, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne, po uprzednim umówieniu się z uczniami (w młodszych klasach z rodzicami) i uzgodnieniu terminu z innymi nauczycielami, wychowawcą klasy.
15. Podczas lekcji na żywo nauczyciel nie ma obowiązku udostępniania swojego wizerunku oraz jej nagrywania.
16. Uczestnik lekcji na żywo aktywnie bierze udział - udziela odpowiedzi ustnej albo pisemnej na czacie. Zabrania się zakłócania toku lekcji, nagrywania bez zgody nauczyciela obrazu i dźwięku przez uczniów lub rodziców, udostępniania linku do transmisji osobom postronnym.
17. Kształcenie na odległość to także indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.
18. Stosuje się też takie formy nauki jak m.in. wykonywanie zadań domowych, doświadczeń, prowadzenie obserwacji, praca z lekturą, udział w projekcie, ćwiczenia, w tym ruchowe - aktywność fizyczna w domu lub w terenie otwartym.
19. Nauczyciele klas 4-8 zamieszczają materiały na Google Classroom dla uczniów, jeśli zachodzi potrzeba - do wiadomości rodziców.
20. Nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz edukacji wczesnoszkolnej informują rodziców o udostępnianych materiałach - poprzez Google Classroom, wiadomość w e-dzienniku lub w inny sposób, uzgodniony z rodzicami dziecka.
21. Jeśli nauczyciele najmłodszych klas zadają nowy materiał, udzielają rodzicom wskazówek - jak pomóc dziecku w nauce, tłumaczą nowe zagadnienia, podsyłają linki, wspierają i chwalą rodziców za zaangażowanie i sukcesy dzieci.
22. Instrukcje dla uczniów są proste i czytelne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi, aby nie przerosły możliwości uczniów i nie zniechęciły ich do pracy.
23. Tygodniowy rozkład zajęć umożliwia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, a nauczyciele informują dyrektora szkoły o stanie jej realizacji.

24. Kształcenie na odległość uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i rozwojowych odbywa się w porozumieniu z rodzicami i na zasadach wspólnie uzgodnionych.
25. Formy pracy z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów, na tyle na ile to jest możliwe.
26. Nauczyciele - specjaliści realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych. Przesyłają materiały w celu wsparcia dziecka i podtrzymania efektów dotychczasowej terapii.
27. Oferta obejmuje m.in. propozycje ćwiczeń, gier, zabaw, rebusów itp. Z wykorzystaniem dogodnego dla obu stron komunikatora (telefon, Google Meet, e-mail, messenger, Skype itp.).
28. Nauczyciele bibliotekarze i wychowawcy świetlicy w ramach pracy zdalnej przesyłają na stronę internetową szkoły materiały, publikacje, scenariusze aktywności, linki do instytucji kulturalnych, stron internetowych wydawnictw, platform edukacyjnych, kulturalnych.
29. Pedagog służy pomocą uczniom i rodzicom w godzinach swojej pracy oraz po otrzymaniu zgłoszenia. Umawia się na rozmowę, poradę, grupę wsparcia w wybranej formie (telefon, Skype, Messenger, Google Meet). W utworzonych przez siebie Classroomach oraz na stronie internetowej szkoły zamieszcza materiały profilaktyczne dla uczniów i rodziców. Na co dzień służy im radą i udziela wsparcia. W wyjątkowych sytuacjach spotka się "face to face" z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.
30. Nauczyciele i wychowawcy biorą udział w samokształceniu w sieci współpracy, w szkolnych zespołach przedmiotowych, ze szczególnym uwzględnieniem TIK; uczestniczą w doskonaleniu zawodowym w formach online - e-learning, webinaria.
31. Nauczyciele promują szkołę aktualizując stronę internetową i Facebooka szkoły oraz zamieszczając informacje i publikacje w prasie, w mediach.
32. Rodzice zachęcają dzieci do samodzielnej nauki, wspierają ich w wykonywaniu zadanych prac, stwarzają w domu warunki do nauki, w tym narzędzia do zdalnej nauki (bezpieczny dostęp do internetu).
33. Rodzice pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystają na co dzień z dziennika elektronicznego, sprawdzają stronę internetową szkoły.
34. Uczniowie samodzielnie lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami (np. przez e-dziennik, Classroom).
35. Uczniowie starają się wypełniać obowiązki związane z nauką, w tym przysyłać wykonane zadania. Rozumieją, że najlepsze efekty daje systematyczna praca.

36. Wszelkie wątpliwości i problemy z nauką na odległość uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
37. Uczniowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie oraz wiedzą, że czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy są obowiązkowe.
38. Uczniowie umieją korzystać z narzędzi internetowych zachowując się kulturalnie (stosowanie zwrotów grzecznościowych; słuchanie, gdy ktoś mówi; zgłaszanie się do odpowiedzi; nieprzerywanie, nieprzeszkadzanie innym).
39. Uczniowie potrafią samodzielnie lub z pomocą rodziców zaplanować każdy dzień. Czas wyznaczają nie tylko na edukację, ale i zabawę, rozrywkę, aktywność ruchową (sport), czynności domowe (sprzątanie, pomoc przy posiłkach) i odpoczynek (odpowiednia ilość snu).
40. Tryb i sposób realizacji zadań mogą być poddawane modyfikacji oraz dostosowywane do potrzeb i oczekiwań uczestników procesu nauczania - uczenia się.

## **II. Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami, współdziałanie nauczycieli w zespołach przedmiotowych i uczących w danym oddziale.**

41. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły, który na bieżąco powinien być informowany o problemach zgłaszanych przez uczniów czy rodziców.
42. Nauczyciele zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik oraz służbową pocztę elektroniczną, by w razie potrzeby udzielić informacji bez zbędnej zwłoki.
43. Nauczyciele pracując zdalnie są w stałej gotowości i w każdej chwili mogą zostać wezwani przez dyrektora do szkoły (w godzinach od 8:00- 15:00).
44. Wychowawcy czuwają nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymują stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
45. Wychowawca klasy monitoruje ilość wprowadzanego materiału, zadań domowych, stopnia ich skomplikowania oraz czasochłonności - poprzez kontakt ze swoimi wychowankami i ich rodzicami oraz śledząc zapisy w e-dzienniku (zadania domowe, oceny, sprawdziany). Jeśli otrzyma informację o ich nadmiarze, zgłasza problem nauczycielom uczącym w danym oddziale i wspólnie uzgadniają sposób postępowania.
46. Nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, który osobiście wyznaczy uczniom - poprzez e-dziennik, Google Classroom czy inny ustalony sposób kontaktu z uczniami i rodzicami (np. telefon).
47. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać tak, by pomóc uczniowi opanować czy zrozumieć zadany materiał.

48. Realizacja kompetencji Rady Pedagogicznej odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik, służbowa poczta Gmail) w formie obiegowego przepływu dokumentów, gdzie podjęte decyzje są utrwalane w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
49. Dopuszcza się inne niż tradycyjne sposoby komunikacji członków Rady Pedagogicznej - m.in. wideokonferencje z wykorzystaniem Google Meet, messenger.

### **III. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach.**

50. Dyrektor szkoły prowadzi monitorowanie oceniania uczniów.
51. Nauczyciele oceniają postępy w nauce zdalnej, efekty pracy, ale przede wszystkim zaangażowanie i aktywność uczniów. Stosowane ocenianie kształtujące wspiera sukcesy ucznia i pełni funkcję motywującą.
52. Uczniowie podczas nauki na odległość są oceniani zgodnie z WSO.
53. Uczniowie z klas 1-3 podlegają ocenie wychowawcy i zasadom określonym przez niego oraz nauczycieli uczących w danej klasie. Oceny bieżące otrzymywane w pracy zdalnej będą miały odzwierciedlenie w opisowej ocenie rocznej.
54. Nauczyciel przy ocenie ucznia uwzględnia jego specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz trudności, które mogą wystąpić w czasie nauczania zdalnego. Indywidualizacja polega na dostosowaniu wymagań - przesunięciu terminu wykonania zadania, zmianie formy realizacji lub stopnia trudności.
55. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi taki problem nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
56. W klasach 4-8 podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci: zdalnych sprawdzianów, kartkówek, kart pracy, testów on-line, wypowiedzi pisemnych, wypowiedzi ustnych, plików tekstowych, prac lub ćwiczeń wykonanych przez uczniów, plików audio-video, w tym prezentacji multimedialnych.
57. Nauczyciel informuje ucznia oraz rodziców o postępach w nauce, umiejętnościach, kompetencjach i ocenach - poprzez e-dziennik.
58. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość - poprzez e-dziennik.
59. Sprawdziany, kartkówki, testy nauczyciel zapowiada się z odpowiednim wyprzedzeniem, aby umożliwić uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie.
60. Wszystkie oceny nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika.

61. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym przedmiotowym systemem oceniania.
62. W klasach 4-8 oprócz tradycyjnych ocen, stosuje się plusy (np. za aktywność, zaangażowanie, kreatywność) i minusy (za brak pracy).
63. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu, zapowiedzianej kartkówki czy testu zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem celem ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia.
64. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.
65. Nauczyciel przy ocenie rocznej zachowania ucznia bierze również pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków szkolnych, terminowe przysyłanie zadanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

#### **IV. 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**

66. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: [zsnr1sp@poczta.onet.pl](mailto:zsnr1sp@poczta.onet.pl).
67. Dyrektor w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
68. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel przedmiotu wskazany przez dyrektora.
69. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
70. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą znanych uczniowi narzędzi, stosowanych podczas zdalnej nauki, gwarantujących samodzielną pracę ucznia – metoda pracy synchronicznej.
71. Egzamin ma formę pisemną poprzez rozwiązanie zadań udostępnionych na wybranej platformie np. Google Classroom lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
72. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego.
73. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu z ważnych powodów rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.

74. Dyrektor uzgadnia (wyznacza) dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
75. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
76. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
77. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora.
78. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z przepisami prawa – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu weryfikacji oceny z zajęć edukacyjnych.
79. Sprawdzian odbywa się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego. Jeżeli uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w sprawdzianie należy uzgodnić z rodzicami inny termin do końca roku szkolnego.
80. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania ucznia, wychowawca klasy ponownie dokonuje ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania przy uwzględnieniu zgłoszonych zastrzeżeń oraz w porozumieniu z nauczycielami, po zasięgnięciu opinii innych uczniów i uwzględniając samoocenę ucznia.

## **V. Inne informacje dotyczące organizacji pracy szkoły**

81. Z uwagi na ogłoszony w kraju stan epidemiczny, szkoła zostaje zamknięta dla interesantów. Wszelkie sprawy należy załatwiać telefonicznie pod numerem 17 22 18 419 oraz drogą elektroniczną [zsnr1sp@poczta.onet.pl](mailto:zsnr1sp@poczta.onet.pl).
82. Przebywanie w szkole osób z zewnątrz jest zabronione. Dopuszcza się wejście na teren szkoły interesanta po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie szkoły i przy zachowaniu środków ostrożności (zobligowanie do korzystania z płynu do dezynfekcji rąk przy wejściu, z maseczki ochronnej, zachowaniu odległość 2 m między osobami).
83. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia otrzymują, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, dodatki m.in.: za wysługę lat, motywacyjny, funkcyjny (np. wychowawcy klasy, opiekuna stażu - jeśli taki ma przydział).

84. Jeżeli nauczyciel realizował zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze powyżej obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć otrzymuje wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe.
85. Dodatkowe wynagrodzenie otrzymuje również za pracę w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
86. W okresie, w którym nauczyciele lub inni pracownicy nie świadczą pracy, lecz pozostają w gotowości, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszeregowania oraz dodatku funkcyjnego.
87. Pracownicy administracji świadczą pracę zdalną lub pełnią dyżury w szkole, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
88. Dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły pracownicy obsługi wykonują określone zadania według ustalonego grafiku, z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa i procedur obowiązujących w szkole.
89. Dyrektor szkoły zapewnia środki ochrony osobistej oraz przeszkolenie personelu w zakresie odpowiedniej higieny oraz prawidłowego zakładania, zdejmowania i unikania zanieczyszczenia ŚOI (maseczka, rękawiczki, fartuch, przyłbica).
90. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania podstawowych zasad zapobiegania zakażeniu koronawirusem: częste mycie rąk wodą z mydłem lub dezynfekcja środkiem na bazie alkoholu; unikanie dotykania rękoma twarzy, szczególnie okolicy ust, nosa i oczu; zakrywanie ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką podczas kichania lub kaszlu; zachowanie bezpiecznej odległości między ludźmi ok. 1,5 - 2 m; w czasie choroby (gorączka, kaszel, trudności w oddychaniu) należy pozostać w domu i zasięgnąć porady lekarza rodzinnego (podać się 14 dniowej kwarantannie); unikać spożywania surowych lub niedogotowanych produktów pochodzenia zwierzęcego; dbać o odporność, kondycję fizyczną, wysypiać się, racjonalnie odżywiać, unikać stresu.