

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2020
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki
we Włodawie z dnia 19 października 2020 r.*

**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY
W OKRESIE ZDALNEGO NAUCZANIA**

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604, tekst jednolity).
2. Rozporządzenie MEN z 12.08.2020 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, ze zm).
3. Rozporządzenie MEN 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, ze zm.).
4. Wytyczne z dnia 5.08.2020 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 wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

W sytuacji częściowego ograniczenia funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki we Włodawie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zmianie ulega forma realizacji kształcenia ze stacjonarnej na zdalną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

W związku z powyższym wprowadza się następujące procedury obowiązujące w I Liceum ogólnokształcącym im. T. Kościuszki we Włodawie w okresie zdalnego nauczania.

I. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania.
2. Przekazuje rodzicom informacje nt. funkcjonowania szkoły i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez umieszczenie procedur na stronie internetowej szkoły.
3. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych szkoły, koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.
4. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową szkoły, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) pracuje, realizując zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
- 2) systematycznie dokumentuje swoją pracę w e - dzienniku;
- 3) na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów;
- 4) 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 w kształceniu uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

2. Obowiązki wychowawcy w internacie:

- 1) komunikuje się z wychowankami poprzez stronę internetową szkoły – zakładka INTERNAT, e-mail, telefonicznie;

- 2) przygotowuje materiały dla wychowanków zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne zgodnie z tematyką planu pracy internatu i zamieszcza je na stronie internetowej szkoły w zakładce INTERNAT;
- 3) pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

3. Obowiązki bibliotekarza:

- 1) komunikuje się z uczniami poprzez stronę internetową szkoły – zakładka BIBLIOTEKA, dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie;
- 2) przygotowuje materiały dla uczniów zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelniczej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszcza je na stronie internetowej szkoły w zakładce BIBLIOTEKA;
- 3) zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów biblioteki zgodnie Procedurą nr 4 - Praca biblioteki szkolnej;
- 4) pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

4. Obowiązki psychologa:

- 1) Służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców;
- 2) współpracuje z rodzicami uczniów udzielając im wsparcia, udziela porad i konsultacji;
- 3) komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez e-dziennik, stronę internetową szkoły – zakładka PSYCHOLOG, e-mail, telefonicznie;
- 4) przygotowuje materiały dla uczniów, rodziców i nauczycieli zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne i zamieszcza je na stronie internetowej szkoły w zakładce PSYCHOLOG;
- 5) pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

III. OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletnich uczniów:

- 1) są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami funkcjonowania szkoły w okresie zdalnego nauczania zamieszczonymi na stronie internetowej szkoły;

- 2) są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/nauczycielami;
- 3) współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość;
- 4) mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny lub przez e-dziennik;
- 5) komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów /wychowanków w okresie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie z Procedurą nr 3

IV. OBOWIĄZKI UCZNIWA

Uczniowie:

- 1) są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami funkcjonowania szkoły w okresie zdalnego nauczania zamieszczonymi 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;
- 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 przesyłane przez e-dziennik, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie;
- 5) mają ograniczony wstęp na teren szkoły;

V. ORGANIZACJA PRACY W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. T. KOŚCIUSZKI W OKRESIE ZDALNEGO NAUCZANIA

1. W okresie zdalnego nauczania w szkole mogą przebywać tylko pracownicy szkoły, uczniowie korzystający z zasobów biblioteki szkolnej oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów.
2. Nauczyciele realizują treści nauczania wynikające z ramowych planów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny, uwzględniając warunki, metody i formy

pracy, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

3. W zdalnym nauczaniu lekcja trwa 45 minut, zajęcia rewalidacji indywidualnej – 60 minut.
4. W okresie zdalnego nauczania realizowane są zadania statutowe szkoły, w tym nauczanie uczniów w oddziałach ogólnodostępnych z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.
5. Rekomendowane są następujące technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć: e-dziennik, MS TEAMS, Messenger, poczta służbowa nauczyciela, strona internetowa szkoły www.1lo.wlodawa.pl, inne narzędzia po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Rekomendowane źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać: platforma OFFICE 365, MS TEAMS, www.epodreczniki.pl, <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>, inne materiały wybrane i udostępnione przez nauczyciela.

Spis procedur:

Procedura nr 1 – Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

Procedura nr 2 – Przeprowadzanie i dokumentowanie sprawdzianów i egzaminów.

Procedura nr 3 - Komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów /wychowanków w okresie zdalnego nauczania.

Procedura nr 4 - Praca biblioteki szkolnej

Procedura nr 1 – Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

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

2. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia,
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie,
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
 - 4) podejmowanie dodatkowych aktywności,
 - 5) terminowe wykonywanie zadań,
 - 6) zgłaszanie przez ucznia pojawiających się trudności i problemów,
 - 7) 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:
 - 1) zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) testy,
 - 4) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
 - 5) odpowiedzi pisemne,
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,
 - 7) przygotowanie referatu,
 - 8) przygotowanie prezentacji,
 - 9) obserwacja pracy ucznia,
 - 10) aktywność na lekcji,
 - 11) ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
 - 12) rozmowa podsumowująca,
 - 13) informacja zwrotna,
 - 14) ocena wyrażona w skali stopniowej zgodnie ze statutem szkoły.
4. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik, e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia.
5. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zawartymi w statucie szkoły.
6. Celem oceniania bieżącego jest także przekazywanie uczniowi 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 wpisywane są 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 w dzienniku elektronicznym, 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 e-dziennik, konsultacje i rozmowy telefoniczne, korespondencję przesyłaną przez dziennik elektroniczny czy e-mail.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach jest udział w lekcji on-line lub odebranie wiadomości od nauczyciela przekazywanych za pośrednictwem technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć.
12. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych odbywa się zgodnie ze statutem szkoły.

Procedura nr 2 – 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. 1,5m, zasłanianie nosa i ust, dezynfekcja rąk).

Procedura nr 3 - Komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów / wychowanków w okresie zdalnego nauczania.

1. Rodzice kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, e-mailowo oraz przez dziennik elektroniczny.
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 - tel. 600932345, z wicedyrektorami – tel.(82) 5721-023
4. Możliwy jest kontakt z sekretariatem liceum: tel. (82) 57 21 023. Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki.

Procedura nr 4 - 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) nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z ustalonym grafikiem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły w zakładce BIBLIOTEKA.
2. Pracownicy biblioteki zapewniają bezpieczny dystans dla uczniów korzystających z zasobów biblioteki:
 - 1) wyznaczona zostaje strefa dostępna dla użytkownika biblioteki; przestrzeń między czytelnikiem a nauczycielem bibliotekarzem oddziela okno z pleksi, 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 3 dni kwarantanny na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.