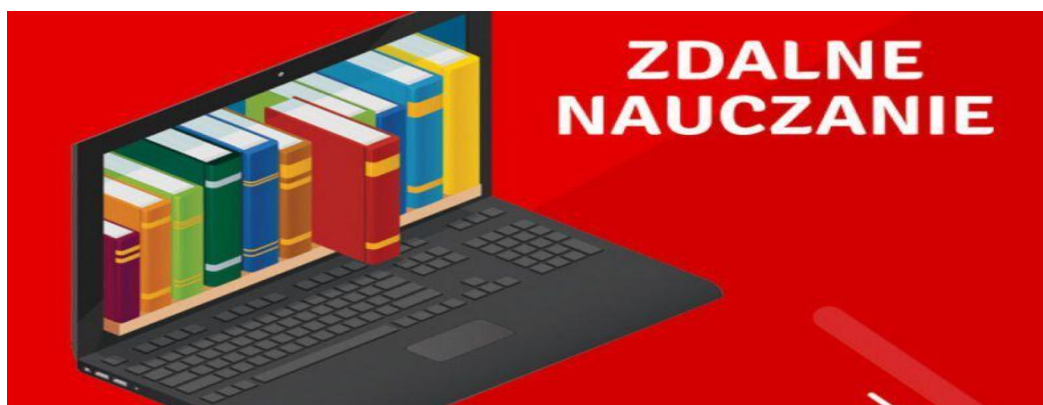


# ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

## SZKOŁA PODSTAWOWA IM. T.KOŚCIUSZKI W KAMIENIU



**ZARZĄDZENIE NR ...../2020/2021 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. T. Kościuszki w Kamieniu z dnia 24.10.2020 r.  
w sprawie wprowadzenia  
w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kamieniu nauczania zdalnego.**

### § 1.

W związku z decyzją Rządu Rzeczypospolitej Polskiej i Ministra Edukacji Narodowej wynikająca z konieczności zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa wprowadzam w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kamieniu od dnia 26.10.2020 r nauczanie zdalne dla klas IV – VIII na okres dwóch tygodni tj. do dnia 08.11.2020 r.

### § 2.

W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka jest realizowana na odległość poprzez wykorzystanie różnorodnych narzędzi i platform edukacyjnych, przy czym podstawą komunikacji na linii uczeń -nauczyciel-rodzic jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma Microsoft Teams.

### § 3.

Uczniowie kl. IV-VIII pracują zgodnie z obowiązującym planem lekcji dla każdej klasy . Podczas realizacji nauczania w formie zdalnej realizowane będą wszystkie zajęcia ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły , tj.

- zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania ,
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
- zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zajęcia indywidualne

z wyłączeniem zajęć świetlicowych.

Zajęcia będą odbywały się w formie zajęć online (na żywo) w ilości do 3 – 4 godzin zegarowych dziennie oraz w formie zadań zdalnych. Ze względów BHP jedna jednostka zajęć online zostaje ograniczona do 30-35 min bezpośredniej pracy ucznia przy komputerze zgodnie z zapisami § 5. lub 15 - 20 min bezpośredniej pracy ucznia przy komputerze zgodnie z zapisami § 6.

### § 4.

Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach IV-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację Teams oraz e-dziennik; dopuszcza się również możliwość korzystania z innych nośników , w tym poczty elektronicznej, przy czym w klasach IV-VIII min. 75% lekcji danego przedmiotu w wymiarze tygodniowym odbywa się na żywo poprzez aplikację Teams, pozostałe mogą być prowadzone przy wykorzystaniu innych nośników elektronicznych.

## **§ 5.**

W klasach IV-VIII - jednostka lekcyjna podczas zajęć prowadzonych w formie zdalnej wynosi 45 minut, z tym, iż przyjmuje się, iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności ( praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do max. 30 - 35 minut na każdych zajęciach, co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną ), z wyłączeniem zajęć wyszczególnionych w § 6. Pozostały do końca lekcji czas uczniowie przeznaczają na samodzielną pracę zadaną przez nauczyciela, podczas której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów. Po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.

## **§ 6.**

Czas trwania poszczególnych zajęć/ komunikowania się z uczniem, bezpośredniej pracy z uczniami w zakresie następujących przedmiotów: religia, muzyka, plastyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe, zajęcia z wychowawcą, wynosi 15 - 20 min; w szczególnie uzasadnionych sytuacjach wynikających z realizowanej tematyki zajęć może wynieść 30 minut.

## **§ 7.**

W czasie lekcji zdalnych nauczyciele odnotowują tematy oraz frekwencję na bieżąco w dzienniku elektronicznym.

## **§ 8.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły do zapoznania się z: PROCEDURĄ ZDALNEGO NAUCZANIA w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kamieniu oraz do jej przestrzegania i stosowania.

## **§ 9.**

Przypomina się, że zgodnie z decyzją Rządu od dnia 26 października do odwołania w godz. od 8.00 do 16.00 dzieci do 16 roku życia mogą przemieszczać się tylko pod opieką osoby dorosłej.

## **§ 10.**

W ramach zdalnego nauczania szkoła udostępnia i wypożycza w ograniczonym zakresie uczniom sprzęt komputerowy zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym do wychowawców klas IV-VIII zgłoszonym przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz zgodnie z Regulaminem wypożyczania sprzętu komputerowego

## **§ 11**

Nauka prowadzona na odległość jest realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności materiałów znajdujących się na : Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pod adresem [epodreczniki.pl](http://epodreczniki.pl), [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje), <https://www.gov.pl/web/edukacja/lekcje-z-internetu> ; materiałów ze stron internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej <https://cke.gov.pl/> i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych; materiałów prezentowanych w programach Telewizji Publicznej i Polskiego Radia, oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

## **§ 12**

Zajęcia prowadzone zdalnie z uczniami mogą być prowadzone przez nauczyciela w jego domu lub ze szkoły .

## **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.10.2020 r. i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Edyta Ośko – dyrektor szkoły

**PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA**  
**w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Kamieniu**

**§ 1.**

**Postawa prawna**

1. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1539).

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. W szkole wprowadza się formę nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia (całościowego lub częściowego) funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  1. dziennik elektroniczny,
  2. platformę Teams – zajęcia on - line ,
  3. pocztę elektroniczną (kontakt e- mail),
  4. telefon komórkowy (sms, mms, komunikatory)
  5. inne materiały edukacyjne dostępne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów – bezpośrednio wskazane lub przesłane przez nauczyciela na potrzeby konkretnej jednostki lekcyjnej.
  6. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie wykonanych zadań podczas zdalnej lekcji, przesłanych do nauczyciela prac lub wykonywanych on-line testów, sprawdzianów, kartkówek. Zasady i kryteria oceniania podczas nauki zdalnej są tożsame ze statutem szkoły.
  7. Każdy pracownik pedagogiczny przekazuje do sekretariatu Szkoły swój adres internetowy e – mail oraz numer telefonu kontaktowego do wykorzystania w trakcie procesu zdalnego nauczania przez dyrekcję, wychowawców, pracowników placówki.
  8. 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.
  9. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w gotowości do pracy w ramach tygodniowego wymiaru godzin i 40 godzinnego czasu pracy

**§ 3.**

**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 placówki podczas nauczania zdalnego.
2. Przekazuje rodzicom informacje nt. 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, grup świetlicowych, biblioteki.

4. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym objętych indywidualnym nauczaniem.

5. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową Szkoły, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie.

#### § 4.

##### **Obowiązki pracowników**

###### **1. Obowiązki nauczyciela:**

1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;

2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;

3) analizowanie dostępnych platform i stron edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;

4) przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich uczniom

5) ewidencjonuje obecność ucznia na zajęciach tj. odnotowywanie frekwencji uczniów podczas zdalnych lekcji, a w przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w lekcji zdalnej poprzez platformę Teams z przyczyn organizacyjno – technicznych, odnotowywanie obecności dziecka po uzyskaniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią (przesłanych inną drogą) zagadnień poruszanych podczas zdalnej lekcji.

6) w przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w wybranych oddziałach nauczyciele prowadzą zajęcia w formie zdalnej według ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć ( pracuje, realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, specjalistyczne, terapeutyczne, pozalekcyjne w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym) ;

**a) w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym** jednostka zajęć wynosi 60 minut, przy czym zakłada się, iż w sytuacji wdrożenia nauczania zdalnego w edukacji przedszkolnej , zostaną opracowane szczegółowe wytyczne do pracy z dziećmi.

**b) w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej** jednostka lekcyjna wynosi 45 minut, z tym , iż przyjmuje się , iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności ( praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do 30 minut na każdych zajęciach), po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.

**c) w klasach 4-8** - jednostka lekcyjna wynosi 45 minut, z tym, iż przyjmuje się, iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności ( praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do 30 - 35 minut na każdych zajęciach co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną ), z wyłączeniem zajęć takich jak: religia, muzyka, plastyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe, zajęcia z wychowawcą, w których czas pobytu ucznia przed komputerem nie powinien przekraczać 15 - 20 min. a w szczególnie uzasadnionych sytuacjach wynikających z realizowanej tematyki zajęć może wynieść 30 minut. **Pozostały do końca lekcji czas uczniowie przeznaczają na samodzielną pracę zadaną przez nauczyciela, podczas której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.** Po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach IV-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację Teams oraz e-dziennik; dopuszcza się również możliwość korzystania z innych nośników , w tym poczty elektronicznej, przy czym w klasach IV-VIII min. 75% lekcji danego przedmiotu w wymiarze tygodniowym odbywa się na żywo poprzez aplikację Teams, pozostałe mogą być prowadzone przy wykorzystaniu innych nośników elektronicznych.

7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz materiałów do potrzeb i możliwości uczniów, w tym również do uczniów ze specjalnymi potrzebami – podczas lekcji na Teams należy upewnić się czy uczniowie, w tym również uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych nie potrzebują dodatkowej pomocy w opanowaniu przyswajanych podczas zajęć on – line treści edukacyjnych;

8) ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania;

9) komunikuje się z uczniami/rodzicami przez platformę Teams, dziennik elektroniczny, telefonicznie lub przez maila,

10) systematycznie dokumentuje swoją pracę dot. przebiegu nauczania i wychowania przez wpisy w

dzienniku elektronicznym;

- 11) na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów;
- 12) wystawienie ocen zgodnie z systemem oceniania zawartym w statucie szkoły;
- 13) pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką, motywowanie uczniów do pracy zdalnej;
- 14) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.
- 15) sporządza konieczne zestawienia i wymagane informacje dotyczące m. in. realizacji zdalnego nauczania, związane z pracą zespołów nauczycielskich i zadaniowych, realizacją planu pracy wychowawczej, programu wychowawczo – profilaktycznego, doradztwa zawodowego, realizacją zaleceń wynikających z IPET;
- 16) w komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń/wychowanek -nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania.
- 17) pozostaje do dyspozycji dyrektora.

## **2. Obowiązki bibliotekarza:**

- 1) komunikuje się z uczniami poprzez platformę Teams, przez dziennik elektroniczny, stronę internetową, e-mail, telefonicznie;
- 2) przygotowuje materiały dla uczniów/ 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 pedagoga:**

- 1) służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców on-line; w tym celu :
  - a) udostępnia na stronie internetowej szkoły materiały edukacyjne dotyczące m.in. motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami i inne;
  - b) umożliwia codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami w celu ustalania formy pomocy uczniom wymagającym wsparcia – kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie;
  - c) prowadzi dla rodziców dyżury telefoniczne , mailowe , wideo spotkania za pomocą platformy Teams lub w innej, wspólnie ustalonej formie;
  - d) prowadzi z uczniem rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze w zależności od potrzeb - z wykorzystaniem platformy Teams lub w innej, wspólnie ustalonej formie;
  - e) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka;
  - f) komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez platformę MICROSOFT Teams , stronę internetową , dziennik elektroniczny, e-mail, telefonicznie;
- 2) pozostaje do dyspozycji dyrektora.

## **4. Obowiązki wychowawcy**

Wychowawca klasy, której zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- 2) koordynuje plan pracy swojej klasy , pozostaje w kontakcie z nauczycielami , rozwiązuje problemy wspólnie z wszystkimi podmiotami szkoły
- 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/ucznem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/smssem na numer telefonu wskazany przez rodziców);
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **§ 4.**

### **Organizacja zajęć lekcyjnych w kl. I-VIII**

- 1) w przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w wybranych oddziałach nauczyciele prowadzą zajęcia w formie zdalnej według ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć ( pracuje,

realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, specjalistyczne, terapeutyczne, pozalekcyjne w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym) ;

**2) w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej** jednostka lekcyjna wynosi 45 minut, z tym, iż przyjmuje się, iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności ( praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do 30 minut na każdych zajęciach), po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.

**3) w klasach 4-8** - jednostka lekcyjna wynosi 45 minut, z tym, iż przyjmuje się, iż lekcja odbywa się w oparciu o różnorodne formy aktywności ( praca z zeszytem, podręcznikiem, kartą pracy, gra edukacyjna, praca w grupie itp. (ograniczając samą pracę z komputerem do 30 - 35 minut na każdych zajęciach co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną ), z wyłączeniem zajęć takich jak: religia, muzyka, plastyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe, zajęcia z wychowawcą, w których czas pobytu ucznia przed komputerem nie powinien przekraczać 15 - 20 min. a w szczególnie uzasadnionych sytuacjach wynikających z realizowanej tematyki zajęć może wynieść 30 minut. Pozostały do końca lekcji czas uczniowie przeznaczają na samodzielną pracę zadaną przez nauczyciela, podczas której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów. Po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej w klasach IV-VIII odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację Teams oraz e-dziennik; dopuszcza się również możliwość korzystania z innych nośników, w tym poczty elektronicznej, przy czym w klasach IV-VIII min. 75% lekcji danego przedmiotu w wymiarze tygodniowym odbywa się na żywo poprzez aplikację Teams, pozostałe mogą być prowadzone przy wykorzystaniu innych nośników elektronicznych.

#### § 5.

Organizacja zajęć w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym

**1.** Dzieci z punktu i oddziału przedszkolnego motywowane i zachęcane są do zdalnych zabaw i zajęć dydaktycznych poprzez wzmacnianie pozytywne – wychowawców.

**2.** Zadaniem nauczyciela wychowania przedszkolnego jest:

- diagnozowanie sytuacji dzieci pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami dziecka;

- ustalenie innych sposobów pracy z rodzicami dziecka, jeżeli przyjęte formy pracy zdalnej są niemożliwe do realizacji;

**3.** przekazywanie nauczycielom zespołu oddziałowego informacji o możliwych formach pracy zdalnej z dzieckiem;

**4.** przygotowywanie materiałów zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego pamiętając o higienicznych warunkach pracy;

**5.** utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 6.

**Organizacja zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych**

**1.** W przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w części oddziałów prowadzenie zdalnych zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych on – line odbywać się będzie z wykorzystaniem platformy Teams lub z wykorzystaniem aplikacji edukacyjnych oraz konsultacji telefonicznych i mailowych.

**2.** Czas trwania zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych wynosi nie dłużej niż 45 minut. Termin zajęć jest zgodny z obowiązującym w szkole planem lekcji lub ustalany na bieżąco z rodzicami ucznia.

**3.** Podczas zajęć specjalista korzysta z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć).

**4.** Specjalista udostępnia rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.

**5.** Specjalista prowadzi monitoring zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej lub ustnej, a także inną dokumentację.

#### § 7.

**Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów**

**1)** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą zdalnego nauczania ( od 26 października 2020) 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 - regularnie korzystają z e-dziennika lub innych

kanałów komunikacji;

**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)**sygnalizują wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i przekazują informacje dot. niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

## **§ 8.**

### **Obowiązki ucznia podczas nauczania zdalnego:**

#### **1)Uczniowie:**

**a)** są zobowiązani do zapoznania się z w okresie zdalnego nauczania z Procedurą zdalnego nauczania od dnia 26 października 2020 r. zamieszczonej na stronie internetowej placówki;

**b)** 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;

**c)** uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;

**d)** systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie;

**e)** mają ograniczony wstęp na teren szkoły.

#### **2) Zadaniem uczniów edukacji wczesnoszkolnej jest samodzielnie lub z pomocą rodziców:**

**a)** nawiązywanie kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;

**b)** zorganizowanie nauki własnej w domu;

**c)** przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;

**d)** odsyłanie do oceny nauczycielowi wskazanych przez niego prac i zadań

**e)** dbanie o ład i porządek w miejscu pracy oraz dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);

**f.** przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;

**g)** przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

#### **3) Zadaniem uczniów klas IV-VI jest samodzielne lub z pomocą rodziców:**

**a)** bieżące nawiązywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

**b)** organizowanie nauki własnej w domu;

**c)** uczenie się w miarę możliwości lokalowych rodziny w stałym miejscu,

**d)** odsyłanie nauczycielowi w ustalonym terminie określonym kanałem komunikacyjnym wykonanych prac;

**e)** przekazywanie wychowawcy wszelkich wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej;

**f)**przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

**g)**dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;

**h)**pamiętanie o wietrzeniu pomieszczenia, w którym uczeń przebywa;

**i)**dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);

**j)**wykonywanie prac w taki sposób, aby przeplatać zadania z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i humanistycznych, przedmiotami artystycznymi i ćwiczeniami fizycznymi;

**k)** przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie m.in. poprzez:

-zabezpieczanie swojego komputera poprzez używanie silnych haseł dostępu,

-nie instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł,

-korzystanie z e-maila nie otwierając wiadomości od nieznanych adresatów,

-upewnianie się czy komputer ma odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe,

-zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł,

-uważne czytanie pojawiających się komunikatów;

-natychmiastowe reagowanie na komunikaty organizacyjne wydawane przez prowadzącego zajęcia;

-przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

## **§ 9.**

### **Organizacja pracy w okresie zdalnego nauczania**

**1.**W okresie zdalnego nauczania w placówce mogą przebywać tylko pracownicy, uczniowie uczestniczący w zajęciach w formie stacjonarnej wg wytycznych MEN oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów/wychowanków.

**a)**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 okresie zdalnego nauczania realizowane są zadania statutowe szkoły, w tym nauczanie uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, w tym indywidualne nauczanie.
4. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji są wpisy w dzienniku elektronicznym oraz prace nadesłane przez uczniów w formie elektronicznej.
5. Rekomendowane są: platforma Teams, dziennik elektroniczny, [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl).
6. Bieżące informacje i komunikaty będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej szkoły lub za pośrednictwem e-dziennika.
7. W okresie zdalnego nauczania wprowadza się procedury:

#### **7.1. 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 Teams, 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:
  - zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
  - sprawdziany,
  - testy,
  - odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
  - odpowiedzi pisemne,
  - przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,
  - przygotowanie referatu,
  - przygotowanie prezentacji,
  - obserwacja pracy ucznia,
  - aktywność na lekcji,
  - ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
  - rozmowa podsumowująca,
  - informacja zwrotna,
  - ocena wyrażona w skali stopniowej lub opisowej zgodnie z WSO 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.

#### **7.2. 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 - tel.(82) 567-01-12. Możliwy jest kontakt z sekretariatem szkoły: tel. (82) 567-01-12.

## **§ 7.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą lub w kwestiach spornych decyduje dyrektor szkoły. 2. Procedura wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia edukacji hybrydowej lub edukacji zdalnej.

3. W przypadku przedłużenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 procedura będzie obowiązywać w terminach określonych w ewentualnych kolejnych rozporządzeniach MEN.