

**Zasady organizacji zadań Szkoły Podstawowej im. Rodziny Wyleżyńskich w Wielgolesie  
związane z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z  
COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem  
technik i metod kształcenia na odległość**

**I. Zasady ogólne**

1. Podczas stacjonarnego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19 uczniowie zostają objęci zdalnym nauczaniem. Należy uwzględnić możliwości wyposażenia uczniów w sprzęt komputerowy i dostęp do Internetu. Wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
  - 1) Dla ucznia, który ze względu na warunki domowe nie może uczestniczyć w lekcjach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizuje się nauczanie stacjonarne w szkole z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu w szkole.
2. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów lub ze szkoły.
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
5. Zajęcia prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem zajęć i rozpoczynają się punktualnie. Lista obecności może być sprawdzana w dowolnym momencie trwania zajęć.
6. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny, tj. zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym z zastosowaniem platformy: [www.office.com](http://www.office.com)
  - 1) Zasady korzystania z platformy Microsoft Teams w Szkole Podstawowej im. Rodziny Wyleżyńskich w Wielgolesie:
    - a) platforma będzie wykorzystywana tylko w celach edukacyjnych;
    - b) uczeń zobowiązany jest chronić dostęp do własnego konta;
    - c) materiały przekazywane przez nauczycieli podczas zdalnego nauczania nie będą udostępniane innym osobom;
    - d) obowiązuje zakaz nagrywania, kopiowania, fotografowania, upubliczniania wizerunku uczestników i lekcji; należy przestrzegać zasad ochrony dóbr osobistych;
    - e) istotne jest przestrzeganie zasad kultury osobistej wobec wszystkich użytkowników platformy;
    - f) należy być przygotowanym do zajęć;

- g) nauczyciel tworzy, rozpoczyna i zamyka wideolekcję;
  - h) podczas zajęć mikrofon ucznia powinien być wyciszony, a kamera wyłączona, włączenie następuje tylko na polecenie nauczyciela;
  - i) czat przedmiotowy należy traktować poważnie;
  - j) w przypadku problemów z działaniem aplikacji, zachowaniem innych osób wobec ucznia, należy powiadomić nauczyciela, wychowawcę lub rodzica.
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy uwzględnia się również pracę nauczycieli z uczniami w sposób asynchroniczny, tj. nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika, platformy: [www.office365.com](http://www.office365.com), a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie, w tym realizację podstawy programowej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów dostępnych w Internecie.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
10. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym – Polityka ochrony danych.
11. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
12. Nauczyciele na podstawie rozkładów materiału/planów dydaktycznych ustalają zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz sposób realizacji tych treści.
13. Podobnie jak w przypadku edukacji stacjonarnej, podczas nauki zdalnej nauczyciele zobowiązani są indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Zakres zadań do wykonania uwzględnia przewidywany realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
15. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
16. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
  17. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
  18. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Obecność uczniów zaznaczamy wybierając z dziennika „nz”, nieobecność „-”. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut Szkoły.
  19. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
  20. Kontakt z nauczycielem poza lekcjami on-line możliwy jest w ustalonej formie i godzinach (z wyłączeniem godzin zajęć z uczniami).
  21. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły w celu udostępnienia.
  22. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik/stronę internetową.
  23. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
    - 1) e-dziennika;
    - 2) platformy: [www.office365.com](http://www.office365.com)
    - 3) telefonów.
  24. Formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
    - 1) kontakt za pomocą e-dziennik;
    - 2) kontakt e-mail na adres: [zswielgolas@op.pl](mailto:zswielgolas@op.pl)
    - 3) kontakt telefoniczny: tel. 25 799 21 88.
  25. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.

## **II. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązki:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania;
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu, wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu

rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;

- 3) monitoruje proces rozwiązywania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły;
- 4) wskazuje sposoby kontaktu ze swoimi wychowankami;
- 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

### **III. Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog/psycholog szkolny:
  - 1) organizuje konsultacje online;
  - 2) świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19;
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
  - 3) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

### **IV. Działania biblioteki szkolnej / świetlicy szkolnej w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Nauczyciel bibliotekarz / nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
3. Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
4. Nauczyciel bibliotekarz / nauczyciele świetlicy są w kontakcie z dziećmi / uczniami, proponując różne formy aktywności w formie konkursów, ciekawych gier i zabaw, itp.
5. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
6. Nauczyciele świetlicy przygotowują materiały do udostępnienia na stronie internetowej szkoły.

## V. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego podczas nauki zdalnej

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
  - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
  - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności;
  - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania;
  - 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny;
  - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
4. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
5. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
6. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
7. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na platformie: [www.office.com](http://www.office.com) lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
8. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną, za pomocą e-maila.
9. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów przez dwa tygodnie i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
10. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
11. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
12. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu. Uczeń ma czas na przesłanie odpowiedzi do końca dnia, w którym odbywa się zapowiedziana praca klasowa. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.

13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
14. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego/postępy ucznia w nauce są dostępne dla uczniów i rodziców w e-dzienniku.
15. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
17. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
18. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych.
19. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
20. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
21. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
22. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
23. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
  - 2) wypracowanie;
  - 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum;
  - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
  - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.;
  - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
  - 7) odpowiedź ustną.
24. W czasie pracy zdalnej nauczyciele powinni wpisywać do dziennika elektronicznego informacje o zachowaniu uczniów, w szczególności za:
  - 1) systematyczność i sumienność wywiązania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, tj. logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela; nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
25. Przy ustalaniu oceny śródrocznej / rocznej z przedmiotu lub z zachowania uwzględnia się oceny bieżące oraz informacje o zachowaniu ucznia w czasie edukacji stacjonarnej i zdalnej.
26. W roku szkolnym, w którym uczniowie są objęci nauczaniem zdalnym, nie będą przyznawane nagrody za 100% frekwencję na koniec roku szkolnego.

**VI. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalania tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica, wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres szkoły.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informacje na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły, dyrektor przesyła informację rodzicom ucznia korzystając ze skrzynki mailowej szkoły i adresu wskazanego oraz potwierdzonego przez rodzica ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzia do nauki zdalnej pozwalającego na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien odbywać się metodą pracy synchronicznej.
6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem minimum 7 dni przed egzaminem.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Z egzaminu sporządza się protokół.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Informację o ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową.

15. Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych jest analogiczna do egzaminu klasyfikacyjnego.
16. W przypadku zastrzeżenia rodziców ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania, rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji e-mailem zgłosić swoje zastrzeżenia.
17. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny. W przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej sprawdzianu, w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
18. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## **VII. Realizacja zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.
3. W szkole działa zespół nauczycieli do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Do zespołu należą: terapeuci pedagogiczni, logopeda, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
6. Zespół we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia analizuje dotychczasowe Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i modyfikuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
7. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia:
  - 1) ustalają w uzgodnieniu z rodzicami zasady wsparcia uczniów i współpracy z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość;
  - 2) pomagają w ustaleniu racjonalnej organizacji dnia (pracy z uczniem) który uwzględni zarówno czas na naukę, jak i obowiązki domowe oraz odpoczynek, zabawę, spacer;
  - 3) przygotowują dostosowane karty pracy, materiały ćwiczeniowe;



- 4) codziennie monitorują gotowość ucznia do uczestnictwa w procesie edukacyjnym;
  - 5) współpracują z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z poszczególnych przedmiotów.
9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
10. W szkole zapewnia się realizację zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
- 1) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących 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;
  - 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych socjoterapeutycznych i rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne poprzez platformę edukacyjną;
  - 3) rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych;
  - 4) reagowanie na wszelkie niepokojące objawy;
  - 5) zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły/poprzez dziennik elektroniczny;
  - 6) rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych;
  - 7) opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności;
  - 8) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych.
11. Terapeuci pedagogiczni, logopeda, pedagog, psycholog przygotowują i przekazują rodzicom i uczniom materiały edukacyjne, ćwiczenia doskonalące i utrwalające oraz instrukcje jak wykonać te ćwiczenia, aby osiągnąć założony cel drogą elektroniczną lub udostępniają pakiety edukacyjne do odbioru w szkole.
12. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
13. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym poprzez Teamsy lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego.
14. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.

15. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platformy: [www.office.com](http://www.office.com) i aplikacji edukacyjnych sprawdzonych przez nauczyciela przy współudziale i zaangażowaniu rodziców i ucznia.
16. Podczas realizacji zajęć rewalidacyjnych można korzystać z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć) a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów w szkole udostępnianych przez e-dziennik lub na platformie: [www.office365.com](http://www.office365.com)
17. Organizując zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka specjaliści:
  - 1) przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną rodzicom tygodniowe zestawy ćwiczeń, zadań do pracy z dzieckiem, kart pracy oraz wskazówek, filmów instruktażowych, piosenek, szablonów do wycinania i tworzenia konstrukcji papierowych;
  - 2) proponują strony internetowe z propozycjami ćwiczeń i zadań, przesyłają rodzicom linki z propozycją zabaw, gier edukacyjnych, bajek terapeutycznych, zabaw interaktywnych;
  - 3) kontaktują się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny i platformę: [www.office365.com](http://www.office365.com) – prowadzą wideo rozmowy z rodzicami i dziećmi;
  - 4) przygotowują do odbioru w szkole materiały w formie wydrukowanej rodzicowi, który nie ma dostępu do drukarki;
  - 5) dostarczają rodzicom wskazówek do pracy w domu.

#### **VIII. Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. Dyrektor szkoły/placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

## **IX. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
4. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
6. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **X. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły/placówki utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
3. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
4. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.