**PROCEDURY PRACY ZDALNEJ I NAUCZANIA ZDALNEGO
W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE**

**GMINNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W DOBIEGNIEWIE**

**W ROKU SZKOLNYM 2020/21**

**Na podstawie przepisów:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
4. Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołachi placówkach
5. Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia i funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19
6. Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania
7. Statutu Szkoły Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie

**§ 1**

**Zmiana nauki na tryb zdalny**

1. Dyrektor GZS w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
4. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
5. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
6. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
7. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
8. wzrost liczby zachorowań,
9. sugestia lub decyzja kuratora,
10. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
11. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
12. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
13. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
14. sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
15. sugestia rady pedagogicznej,
16. sugestia lokalnych służb medycznych,
17. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
18. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
19. organ prowadzący,
20. lekarza gminnego,
21. powiatowe służby sanitarne,
22. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
23. radę pedagogiczną,
24. rodziców,
25. uczniów.
26. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
27. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej Gminnego Zespołu Szkół i dziennika elektronicznego Librus.
28. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

**§ 2**

**Zasady współpracy dyrektora z nauczycielami i pracownikami administracji w okresie pracy zdalnej.**

1. Nauczyciele i pracownicy administracyjni Gminnego Zespołu Szkół pozostając w gotowości do pracy pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkół może w dowolnym momencie wezwać nauczyciela lub pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu nauczycieli i pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 603 894 455, e-mail: jolcia.pawlak@wp.pl
4. Podstawowymi formami kontaktu nauczycieli z wicedyrektorem szkoły z budynku przy ul.Gdańskiej 8 są: telefon:667 836 487, e-mail:eszanderska@op.pl.
5. Podstawowymi formami kontaktu nauczycieli z wicedyrektorem szkoły z budynku przy ul.Poznańskiej są: telefon:604 885 101, e-mail:elzbieta.mos@wp.pl
6. Nauczyciele i pracownicy administracji są dostępni w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
7. Nauczyciele i pracownicy administracyjni na bieżąco zdalnie przekazują dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

**§ 3**

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się w zależności od etapu edukacyjnego, na którym znajduje się dany uczeń z wykorzystaniem następujących narzędzi:
3. e-dziennika – Librus jako komunikatora podstawowego;
4. poczty elektronicznej: e-mail,g-mail.
5. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców. Harmonogram kontaktów udostępnić na stronie internetowej szkoły i e-dzienniku.

**§ 4**

**Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
3. jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkołydzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
4. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

**§ 5**

**Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania**

Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

Wychowawca ma obowiązek:

1. niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania za pomocą narzędzi wymienionych w paragrafie 2 p.2.,
2. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu na podstawie weryfikacji przeprowadzonych w pierwszych tygodniach roku szkolnego do tego celu ankiet. 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 rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,
5. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
6. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

**§ 6**

**Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

* 1. Pedagog szkolny ma obowiązek:
1. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
2. organizowania konsultacji on-line,
3. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
4. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
5. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
6. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
7. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
8. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
9. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**§ 7**

**Szczegółowe warunki pracy zdalnej w oddziale przedszkolnym**

1. Nauczyciele będą pracować wg ustalonego  przez  dyrektora szkoły planu pracy.
2. Kontakty z uczniami i rodzicami odbywać się będą poprzez dziennik elektroniczny Librus.
3. Materiały edukacyjne dotyczące realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych będą przekazywane poprzez zakładkę ,,wiadomości” w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele będą realizować wyznaczony wymiar godzin poszczególnych zajęć, różnicując formy ich realizacji oraz czas kontaktu z uczniami, dbając o higienę pracy ucznia oraz własną.
5. Rodzice zobowiązani są do odbierania wiadomości poprzez dziennik elektroniczny. W przypadkach utrudnień w komunikacji za pomocą e-dziennikanależy niezwłocznie powiadomić nauczyciela o zaistniałych problemach poprzez inne środki komunikacji np. telefonicznie, e-mail, g-mail.
6. Rodzice zobowiązani są do przesyłania przez dziennik LIBRUS przez zakładkę: wiadomości wykonanych przez dzieci zadań we wskazanym przez nauczyciela czasie.
7. W przypadku rodziców dzieci, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu komputerowego lub dostępu do Internetu, nauczyciele przekazują do sekretariatu szkoły wymagane materiały za pośrednictwem poczty elektronicznej. W zaistniałym przypadku rodzice dzieci zobowiązani są do osobistego odbierania materiału z sekretariatu szkoły, realizacji oraz zwrotu papierowej wersji zadań w określonym przez nauczycieli czasie.
8. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów.
9. Rodzice będą informowani o postępach dzieci w zakresie realizacji nabywania wymaganych wiadomości i umiejętności w formie opisowej za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
10. Obecność dzieci będzie sprawdzana i weryfikowana na podstawie potwierdzenia zalogowania, odebrania materiałów i przesłania wykonanych zadań w dzienniku elektronicznym lub po odebraniu i realizacji zadań otrzymanych w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
11. Po powrocie do stacjonarnej pracy w oddziale przedszkolnym materiał zrealizowany w formie on-line będzie podsumowany i może zostać zweryfikowany przez nauczycieli odpowiednią formą.
12. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
13. Konsultacje mogą odbywać się poprzez e-dziennik Librus. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora GZS.
14. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową poprzez e-dziennik Librus.

**§ 8**

**Szczegółowe warunki pracy z uczniem, weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach w klasach 1 - 3**

1. Zajęcia edukacji wczesnoszkolnej klas I-III prowadzone będą za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Możliwe jest prowadzenie zajęć w oparciu o platformę Office 365 - Teams w sytuacji zadeklarownej pomocy ze strony wszystkich rodziców na tę formę kontaktu.
2. Nauczyciele będą realizować wyznaczony wymiar godzin poszczególnych zajęć, różnicując formy ich realizacji oraz czas kontaktu z uczniami, dbając o higienę pracy ucznia oraz własną.
3. Nauczyciele będą udostępniać uczniom materiały z zakresu wymaganych wiadomości i umiejętności w zakładce danej edukacji wczesnoszkolnej - ,,zadania domowe” we-dzienniku Librus.
4. Obowiązkiem ucznia jest odbieranie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub niezwłoczne powiadomienie nauczyciela poprzez inne środki komunikacji o zaistniałych problemach.
5. Uczeń będzie wykonywać zadania wskazane przez nauczyciela w określonym przez nauczyciela czasie.
6. Uczeń dokumentuje pracę samodzielną w: zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, kartach pracy lub w inny sposób uzgodniony z nauczycielem.
7. Uczniowie odsyłają wskazane przez nauczyciela zadania poprzez zakładkę: ,,zadania domowe”danej edukacji wczesnoszkolnej we-dzienniku Librus lub w szczególnych przypadkach inną drogą elektroniczną uzgodnioną z nauczycielem.
8. Nauczyciel nie może wymagać wydrukowania przez ucznia przesłanego materiału.
9. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają wymaganego sprzętu komputerowego lub dostępu do Internetu, nauczyciele przekazują do sekretariatu szkoły wymagane materiały za pośrednictwem poczty elektronicznej.W zaistniałym przypadku rodzice uczniów zobowiązani są do osobistego odbierania materiału z sekretariatu szkoły, realizacji oraz zwrotu papierowej wersji zadań w określonym przez nauczycieli czasie.
10. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów.
11. W ramach zdalnego nauczania ustala się jedną kategorię ocen o nazwie „nauczanie zdalne”. Nauczyciel przy każdej ocenie w komentarzu zobowiązany jest zamieścić szczegółowy opis wystawionej oceny.
12. Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanej oceniew zakresie zdobytej wiedzy i umiejętności odbywa się wyłącznie za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
13. Nauczyciele uczący w danej klasie w razie zauważenia trudności w realizacji materiału edukacyjnego przez ucznia niezwłocznie przesyłają swoje uwagi do wychowawcy klasy.
14. Obecność uczniów jest sprawdzana i weryfikowana na podstawie potwierdzenia zalogowania, odebrania materiału i realizacji zadań przesłanych w dzienniku elektronicznym lub po odebraniui realizacji zadań otrzymanych w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
15. Po powrocie do szkoły materiał zrealizowany w formie on-line będzie podsumowany i może zostać zweryfikowany przez nauczyciela odpowiednią formą pisemną lub ustną.
16. Przewidziane w tygodniowym planie lekcji zajęcia zostają w nauczaniu zdalnym ograniczone o ok.1/4 tygodniowego wymiaru danej edukacji, by stworzyć czas dla ucznia i nauczyciela na przesłanie materiałów edukacyjnych.
17. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
18. Konsultacje mogą odbywać się poprzez e-dziennik Librus. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora GZS.
19. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową poprzez e-dziennik Librus.

**§ 9**

**Szczegółowe warunki pracy z uczniem, weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach w klasach 4 - 6**

1. Nauczanie zdalne będzie prowadzone za pomocą dziennika elektronicznego Librus Synergia , Office365 (teams) oraz poczty elektronicznej (g-mail).
2. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przekazuje do sekretariatu za pośrednictwem poczty elektronicznej materiały w wersji papierowej.
3. Sprawdzanie postępów uczniów oraz ocena wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach, odbywa się wyłącznie za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
4. Potwierdzeniem podejmowania przez uczniów aktywności zdalnej/obecności na zajęciach on-line jest: codzienne logowanie się do Librusa, uczestniczenie w zajęciach on-line, odbieranie wiadomości, zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym, wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia.
5. Stwierdzona i udokumentowana w wymieniony wyżej sposób obecność ucznia na zajęciach wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
6. W przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu obecność potwierdza się poprzez: odbierane materiałów edukacyjnych, zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonywanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela i oddanie ich, dającej podstawę do oceny pracy.
7. W ramach zdalnego nauczania ustala się jedną kategorię ocen o nazwie „nauczanie zdalne". Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest zamieścić w opisie szczegółową informację/komentarz o uzyskanej ocenie.
8. Nauczyciel w godzinach pracy (zgodnych z ustalonym przez dyrektora na czas nauczania zdalnego planem zajęć) prowadzi lekcje on-line, przesyła materiały dydaktyczne, ocenia przesłane prace oraz odpowiada na indywidualne zapytania uczniów i rodziców (według harmonogramu konsultacji podanego wcześniej rodzicom).
9. Jedna zdalna godzina lekcyjna trwa maksymalnie 30 minut. Pozostały czas przeznaczony jest na konsultacje z uczniami w zakresie realizowanej tematyki zajęć za pomocą dziennika elektronicznego lub aplikacji Teams.
10. Przewidziane w tygodniowym planie lekcji zajęcia zostają w nauczaniu zdalnym ograniczone o ok.1/4 tygodniowego wymiaru danego przedmiotu, by stworzyć czas dla ucznia i nauczyciela na przesłanie materiałów edukacyjnych.
11. Uczeń wykonuje zadania wskazane przez nauczyciela w określonym przez niego czasie.
12. Uczeń dokumentuje pracę samodzielną w: zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, kartach pracy lub w inny sposób uzgodniony z nauczycielem.
13. Prace ucznia podlegają ocenie zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania ustalonymi w oparciu o Statut GZS.
14. Zarówno materiały edukacyjne oraz formy realizacji zadań powinny być dostosowane do specyficznych trudności w uczeniu się oraz zachowaniu uczniów.
15. Zadaniem rodzica jest zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do samodzielnej nauki w domu oraz wspieranie i zachęcanie ucznia do formy kształcenia na odległość.
16. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach on-line, podczas których obowiązywać będzie sprawdzanie obecności i włączanie kamerki. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w takiej lekcji, jego obowiązkiem jest nadrobienie zaległości.
17. Nauczyciel wyznacza formę i czas pisania sprawdzianów, klasówek, przesyłania i odsyłania prac na Teams, Librus - zadanie.
18. Nauczyciel nie może wymagać wydrukowania przez ucznia przesłanego materiału.
19. Jedna zdalna godzina lekcyjna trwa maksymalnie 30 minut. Pozostały czas przeznaczony jest na konsultacje z uczniami w zakresie realizowanej tematyki zajęć za pomocą dziennika elektronicznego lub aplikacji Teams.
20. Przewidziane w tygodniowym planie lekcji zajęcia zostają w nauczaniu zdalnym ograniczone o ok.1/4 tygodniowego wymiaru danego przedmiotu, by stworzyć czas dla ucznia i nauczyciela na przesłanie materiałów edukacyjnych.
21. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
22. Konsultacje mogą odbywać się online (Teams) w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego na Librusie. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora GZS.
23. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową poprzez e-dziennik Librus.

**§ 9**

**Szczegółowe warunki pracy z uczniem, weryfikowania wiedzy, informowaniao postępach oraz otrzymanych ocenach w klasach 7-8 SP, LO i BSZ 1stopnia**

1. Nauczanie zdalne będzie prowadzone za pomocą dziennika elektronicznego Librus Synergia , Office365 (teams).
2. Wszyscy nauczyciele będą udostępniać uczniom materiały do zdalnej nauki za pomocą wcześniej wymienionych platform. Tam każdy uczeń znajdzie wskazówki dotyczące realizacji zagadnień, dodatkowe źródła i materiały pomocnicze do wykorzystania.
3. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach on-line, podczas których obowiązywać będzie sprawdzanie obecności i włączanie kamerki. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w takiej lekcji, jego obowiązkiem jest nadrobienie zaległości.
4. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do codziennego logowania się na Librusie i odczytywania wiadomości, ogłoszeń oraz do odpowiadania na postawione przez wychowawcę, dyrektora czy przedmiotowca pytanie.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną za pomocą e-dziennika Librus lub Times.
6. Nauczyciel wyznacza formę i czas pisania sprawdzianów, klasówek, przesyłania i odsyłania prac na Teams, Librus-zadanie domowe.
7. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
8. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
9. Konsultacje mogą odbywać się online (Teams) w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego na Librusie. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora GZS.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową poprzez e-dziennik Librus.
11. Prace ucznia podlegają ocenie zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania ustalonymi w oparciu o Statut GZS.
12. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
	1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym wg planu lekcji w formie on-line (Teams) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
	2. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela e-dziennik.
	3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznychi dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
	4. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
	5. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
	6. 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.
13. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
14. 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 .
15. Jedna zdalna godzina lekcyjna trwa maksymalnie 30 minut. Pozostały czas przeznaczony jest na konsultacje z uczniami w zakresie realizowanej tematyki zajęć za pomocą dziennika elektronicznego lub aplikacji Teams.
16. Przewidziane w tygodniowym planie lekcji zajęcia zostają w nauczaniu zdalnym ograniczone o ok.1/4 tygodniowego wymiaru danego przedmiotu, by stworzyć czas dla ucznia i nauczyciela na przesłanie materiałów edukacyjnych.

**§10**

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
8. 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.

**§ 11**

**Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli edukacji włączającej odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący, logopeda, pedagog szkolny, pedagodzy specjalni
3. Za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu edukacji włączającej.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny (obowiązkowa modyfikacja IPET-u).
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej oraz deklaracja rodziców o pomocy i współpracy w realizacji zajęć. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny i rodzice nie deklarują pomocy oraz współpracy w realizacji zajęć możliwe jest zawieszenie tych zajęć przez dyrektora szkoły i kumulacja zajęć,i w miarę możliwości opracowanie tych zajęć w trybie stacjonarnym.
7. 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.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ich rodziców organizuje się zdalne konsultacje oraz prowadzi wszystkie przyznane zajęcia dodatkowe.
9. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik Librus.

**§ 12**

**Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
6. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
7. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetycznei optyczne na których znajdują się dane osobowe.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).
9. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
10. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

**§ 13**

**Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacjeo charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą ”https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

**§ 14**

**Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych
11. .Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

**§ 15**

**Przywrócenie stacjonarnego trybu nauczania**

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

**§ 16**

**Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. Wychowawca klasy ma obowiązek:
2. przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
3. przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
4. przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
5. na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania,
6. na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa.
7. Wychowawca przekazuje powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,
8. w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

**§ 17**

**Obowiązki pedagoga po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania**

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
5. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

**§ 18**

**Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego**

1. Nauczyciel dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

**§ 19**

**Zadania rodziców w czasie nauczania zdanego**

* + - 1. Rolą rodziców w ramach nauczania z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość jest:
1. Motywowanie dzieci do systematycznej pracy każdego dnia w godzinach, w których dziecko normalnie przebywają w szkole.
2. Dbałość o higienę pracy dzieci – robienie 10-minutowej przerwy po każdych 45 minutach nauki.
3. W przypadku, gdy w domu jest więcej niż jedno dziecko w wieku szkolnym, wypracowanie sposób korzystania z komputera.
4. Sprawdzanie, czy dzieci rzeczywiście poświęcają czas na naukę i odrabianie zadań przekazanych przez nauczycieli.
5. Systematyczne sprawdzanie wiadomości w systemie LIBRUS i odpowiadanie na pytania, jeśli takie się pojawią.
6. Informowanie na bieżąco wychowawcę klasy o chorobie lub niedyspozycji dziecka.
7. Niezwłoczne kontaktowanie się z wychowawcą, gdy pojawią się jakieś problemy.

**§ 20**

**Zadania uczniów**

1. Uczniowie w okresie czasowego ograniczenia działalności szkoły realizują treści wskazane przez nauczyciela z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość.
2. Uczniowie (rodzice) są zobligowani do pobrania materiałów i pracy zgodnie z nimi.
3. Wskazane jest, by pakiet przesłanych zadań rozwiązywany był przez ucznia od godziny 8.00 zgodnie z aktualnym planem lekcji.
4. Do zdań uczniów należy w szczególności:
5. systematyczna, codzienna praca zgodnie z obowiązującym w szkole planem lekcji;
6. realizacja zdań wyznaczonych przez nauczycieli;
7. przesyłanie nauczycielom opracowanego materiału, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;
8. stały kontakt z wychowawcą – bezpośrednio lub poprzez rodzica;
9. utrwalanie zdobytych wiadomości i umiejętności;
10. korzystanie z komputera i innych nośników do celów edukacyjnych z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa;
11. niezwłoczne kontaktowanie się z wychowawcą lub nauczycielem, gdy pojawią się jakieś problemy.