

**ZASADY OGÓLNE OBOWIĄZUJĄCE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GARDNIE  
W CZASIE PANDEMII COVID – 19  
od 1 września 2020 r.**

**Obowiązki wychowawców w zakresie kształcenia na odległość / nauczania hybrydowego**

1. Wychowawca jest koordynatorem kształcenia na odległość w swojej klasie.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
  - b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
  - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
  - d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca informuje swoich uczniów i ich rodziców / opiekunów o planowanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz ocenie nieodpowiedniej zachowania na zasadach ogólnych określonych w WSO. Powiadomienia dokonuje się z wykorzystaniem dziennika lub w inny, ustalony z rodzicem, sposób. Odczytanie przez rodzica informacji o ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nieodpowiedniej zachowania, jest równoznaczne / tożsame z powiadomieniem rodzica/ opiekuna o zagrożeniu.
4. Wychowawca monitoruje pracę swoich uczniów, pozostając w stałym kontakcie z nauczycielami przedmiotów oraz analizując oceny w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca informuje dyrektora szkoły o problemach dotyczących uczniów, którzy nie wywiązują się z obowiązku zdalnego nauczania - *Załącznik nr 1*.
6. Wychowawca zobowiązany jest przygotować informację dotyczącą sposobu kontaktu z uczniami oraz ich rodzicami / opiekunami wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do niniejszych zasad.

**Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolnego w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
  - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - b) organizowania konsultacji on-line,

- c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
- otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
  - inicjowanie i prowadzenie, w uzgodnieniu z dyrektorem, działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do kształcenia na odległość,
- d) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
5. Pedagog monitoruje zagrożenia ocenami niedostatecznymi z przedmiotów i nieodpowiednimi zachowaniami w danym okresie klasyfikacyjnym (oceny półroczne i końcoworoczne).

### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: e-dziennika, poczty elektronicznej e-maili, telefonów komórkowych i stacjonarnych, komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger, Teams.
3. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
4. Każdy kontakt z rodzicami powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
5. W razie potrzeb wydruki dotyczące kontaktów z rodzicami można dołączyć do dokumentacji wychowawcy znajdującej się w TECZCE WYCHOWAWCY.
6. Zapisy w dzienniku elektronicznym mogą posłużyć przygotowaniu zestawień dotyczących współpracy z rodzicami.
7. Sposób kontaktu z rodzicami / opiekunami zawiera *Załącznik nr 2* do niniejszych zasad.

### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni pełnią w szkole dyżury wg wcześniej ustalonego harmonogramu lub pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładce pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 91 404 11 20, e-mail: dyrekcja@spgardno.pl .
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## **Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
5. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii SANEPIDU, może podjąć decyzję o wprowadzeniu w szkole nauczania hybrydowego.

Kontakt do pracownika Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego :

Tel. (91) 416 – 23 – 43

Telefon alarmowy stacji: 0694 - 493 – 763

## **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 kształcenia na odległość lub nauczania hybrydowego.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania nauczania zdalnego lub hybrydowego.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.
5. W sytuacji stwierdzenia u uczniów braku sprzętu komputerowego oraz / lub dostępu do Internetu dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje kroki zmierzające do zniwelowania tych problemów.

## **Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania kształcenia na odległość /nauczania hybrydowego**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne są wyłącznie na terenie szkoły, mogą być uzupełniane zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć;
  - 3) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik

elektroniczny, zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zgodnie z Regulaminem dziennika elektronicznego, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika;

- 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Podstawą do klasyfikacji uczniów oraz dokumentowania pracy nauczyciela są zapisy w dzienniku elektronicznym.

### **Zasady i sposoby oceniania w kształceniu na odległość / nauczaniu hybrydowym (mieszanym)**

W trakcie realizacji kształcenia na odległość /nauczania hybrydowego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.

### **Zasady nauczania mieszanego (hybrydowego) w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19.**

1. Praca odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. Rodzaj nauczania hybrydowego zostanie wybrany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, po uwzględnieniu sytuacji epidemicznej szkoły lub zgodnie z postanowieniami przyjętymi na terenie całego kraju uwzględniającymi aktualną sytuację epidemiologiczną.
3. W chwili przejścia szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi wg planu na terenie placówki. Uczącym się zdalnie prowadzą lekcje on-line w czasie rzeczywistym, wysyłają materiały i linki do ćwiczeń zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

### **Możliwe warianty nauczania mieszanego (hybrydowego)**

#### **Wariant 1**

1. Klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny – wg procedur nauki zdalnej obowiązujących w szkole.
2. Pozostałe klasy pracują stacjonarnie. Nauczyciele uczący w klasie objętej kwarantanną, uczą pozostałe klasy w sposób stacjonarny (chyba, że Sanepid zdecyduje o wysłaniu nauczycieli na kwarantannę, wtedy organizowane będą zastępstwa w miarę możliwości kadrowych), lekcje z klasą wyłączoną z nauczania stacjonarnego prowadzą zdalnie ze szkoły.

#### **Wariant 2**

1. Klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny – wg procedur nauki zdalnej obowiązujących w szkole.
2. Uczniowie klas I- III uczestniczą w zajęciach stacjonarnych,
3. Uczniowie klas IV-VIII w kształceniu na odległość. Nauczyciele wg wariantu 1.

#### **Wariant 3**

We wszystkich oddziałach wprowadza się podział klas pracujących zmianowo:

1. w pierwszym, trzecim i kolejnym nieparzystym tygodniu nauki zajęcia stacjonarne mają uczniowie klas: 1a, 2a, 2b, 4a, 5a, 7c.
2. w drugim, czwartym i kolejnym parzystym tygodniu nauki zajęcia stacjonarne mają uczniowie klas: 3a, 3b, 6a, 6b, 7a, 7b, 8a.

#### **Wariant 4**

1. Uczniowie klas I- III uczestniczą w zajęciach stacjonarnych.
2. W klasach IV-VIII wprowadza się nauczanie hybrydowe (mieszane) wg schematu ustalonego przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcami poszczególnych oddziałów.
3. Nauczyciele pracują wg wariantu 1.

#### **Warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
2. 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 załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową, nagranych krótkiego filmu.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.
5. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach określonych wcześniej przez nauczyciela i czasie przez niego wskazanym.
6. Nauczyciel zawiadamia ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną oraz informując o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne.
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik , e-mail lub komunikatory społeczne.
8. 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, e-mail lub komunikatory społeczne.
9. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację dotyczącą narzędzi i zasobów wykorzystywanych w czasie kształcenia na odległość – *Załącznik nr 3*.

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

1. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej:

- 1) wykonane zadania, np.: karty pracy, ćwiczenia, prezentacje są przesyłane przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, tzn. uczeń powinien je wykonać);
- 2) dłuższe wypowiedzi pisemne na zadany temat zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami;
- 3) odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy do komunikacji online, wideorozmowy;
- 4) rozwiązywanie testów na platformach, sprawdzających wiedzę, np. kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych (obowiązkowa wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału z uwzględnieniem możliwości uczniów), aktywność podczas zajęć prowadzonych online, pilność i terminowość;
- 5) zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela oraz zdalna pomoc kolegom w nauce;
- 6) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu możliwa do oceny podczas nauczania zdalnego;
- 7) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i określone w PSO, które są możliwe do oceny podczas nauczania zdalnego;
- 8) uczniowie z wychowania fizycznego będą oceniani za referaty, prezentacje, monitorowanie aktywności fizycznej za pomocą wskazanych przez nauczyciela aplikacji.

2. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.

3. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

4. O proponowanych ocenach niedostatecznych nauczyciele informują uczniów i rodziców /prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

5. Przy wystawianiu oceny rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:

- 1) ocenę śródroczną;
- 2) oceny bieżące z II półrocza przed zawieszeniem zajęć;
- 3) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu do czasu jego zakończenia;
- 4) oceny bieżące po zakończeniu okresu zdalnego nauczania (w przypadku zakończenia tego okresu).

6. Przy wystawianiu oceny rocznej z zachowania bierze się pod uwagę:

- 1) ocenę śródroczną;
- 2) postawę ucznia wg kryteriów zawartych w Statucie;
- 3) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych;
- 4) zaangażowanie ucznia w wypełnianie obowiązków lekcyjnych;
- 5) ocenę wystawia wychowawca z uwzględnieniem opinii pozostałych nauczycieli oraz samooceny ucznia;
- 6) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją.

7. Podczas nauczania zdalnego nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi i nauczaniem indywidualnym.

8. Oceniane prace pisemne ucznia przechowujemy w formie elektronicznej.

9. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje dotychczasowy Statut Szkoły.

10. Ocena dokonywana przez nauczyciela powinna mieć cechy informacji zwrotnej i powinna być dostosowana do częstotliwości wysyłania materiałów w tygodniu w zależności od liczby godzin danego przedmiotu:

- 1) być przekazywana regularnie i terminowo, indywidualnie i poufnie np. w formie komentarza umieszczonego pod zadaniem, czy za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) dotyczyć konkretnych działań, a nie, np. osobowości ucznia;
- 3) zawierać informację o poczynionych postępach, w dalszej kolejności pokazywać błędy oraz sposoby i kierunki ich naprawy;
- 4) być wspierająca i budująca;
- 5) ukazywać elementy pracy, które są możliwe do poprawy.

11. Uczniowie uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli, korzystając z podręczników, ćwiczeń, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych.

12. Zadaniem uczniów jest nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz zorganizowanie nauki własnej w domu.

13. Uczeń ma prawo i obowiązek zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania oraz otrzymanych ocen.

14. Oceny wystawiane przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość ustala się według obowiązującej skali:

1) Skala ocen w klasach IV-VIII: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;

1a) W klasach I-III oceny w postaci symboli literowych: A, B, C, D, E, F;

2) Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym;

2a) Oceny uzyskane w czasie zdalnego nauczania/kształcenia na odległość są oznaczane symbolem „zn” w dzienniku elektronicznym;

3) Oceny otrzymane przez ucznia podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dalsze postępowanie regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły

### **Szczegółowe zasady pracy zdalnej w klasach 1-3**

1. Nauczyciel wykorzystuje w pracy na odległość: pakiet Microsoft Office 365 – w tym aplikację Teams.
2. Zajęcia on-line rozpoczynają się o godz. 9.00.
3. Uczeń pracuje naprzemiennie z użyciem monitora ekranowego i bez jego użycia.
4. Wychowawca klasy może również przysyłać rodzicom scenariusz zajęć dla ucznia na dany dzień tygodnia za pośrednictwem e-dziennika lub poczty służbowej w godz. 8.00 - 10.00 lub poprzedniego dnia wieczorem.
2. Scenariusz zajęć zawiera zadania z poszczególnych edukacji zgodnie z planem lekcji.
3. Nauczyciel dostosowuje zadania do możliwości uczniów, w szczególności do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Wychowawca opracowuje scenariusz zajęć dla ucznia w formie dokumentu tekstowego, prezentacji multimedialnej w programie PowerPoint opatrzone komentarzami i wskazówkami umożliwiającymi zrozumienie poleceń przez ucznia.
6. Zadania wykonywane przez ucznia są realizowane z wykorzystaniem podręczników, kart ćwiczeń, zeszytów, formularzy elektronicznych tworzonych w aplikacji Forms, a także materiałów multimedialnych dostępnych na stronach internetowych o tematyce edukacyjnych

7. Nauczyciel systematycznie ocenia pracę ucznia. Ocenie podlegają zadania:
  - ✓ z edukacji polonistycznej i matematycznej,
  - ✓ z edukacji plastycznej i technicznej,
  - ✓ z edukacji przyrodniczej, społecznej, informatycznej, muzycznej i wychowania fizycznego.
8. W celu oceniania postępów ucznia nauczyciel może poprosić rodzica o przesłanie:
  - ✓ zdjęć zadań wykonywanych w kartach ćwiczeń i zeszytach,
  - ✓ zdjęć prac plastyczno-technicznych,
  - ✓ sprawdzianów/testów/kartków w postaci formularzy elektronicznych,
  - ✓ nagrań wideo/audio czytania, recytacji i śpiewu,
  - ✓ nagrań wideo ćwiczeń gimnastycznych.

Na nagraniach wideo nie musi być widoczna twarz ucznia.

9. Rodzic jest zobowiązany przesłać nauczycielowi za pośrednictwem e-dziennika lub poczty służbowej zadanie na ocenę wykonane przez ucznia w terminie do 3 dni, a w przypadku prac plastyczno-technicznych – w terminie do 7 dni od momentu otrzymania zadania.
10. Nauczyciel dokonuje informacji zwrotnej dotyczącej oceny otrzymanej przez ucznia. Informuje o tym, co uczeń wykonał prawidłowo, w razie potrzeby udziela wskazówek do korekty pracy.
11. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (odbiera wiadomości, zdjęcia prac, dokonuje oceny i udziela informacji zwrotnej) od poniedziałku do piątku w godzinach wcześniej ustalonych z rodzicami.

### **Szczegółowe zasady pracy zdalnej w klasach 4-8**

W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły – wprowadzenia nauczania zdalnego lub hybrydowego, treści programowe realizowane są w sposób zdalny na poniższych zasadach:

1. Nauczyciel wykorzystuje następujące narzędzia pracy na odległość: pakiet Microsoft Office 365 – w tym aplikacja Teams.
2. Uczeń pracuje naprzemiennie z użyciem monitora ekranowego i bez jego użycia.
3. Materiały i zadania niezbędne do realizacji zajęć są dostosowane do możliwości edukacyjnych uczniów, w szczególności dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Zajęcia z wykorzystaniem komputera / lekcje w trybie on-line trwają min. 30 min., ale nie dłużej niż 60 min.
5. Dyrektor może zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć prowadzonych zdalnie.
6. Nauczyciel odnotowuje obecność ucznia na podstawie listy pobranej z aplikacji Teams.
7. Nauczyciel udostępnia uczniom i ich rodzicom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego, aplikacji Teams Office 365. Materiały i zadania opatrzone są wskazówkami dotyczącymi realizacji.
8. Uczniowie i rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia/z wychowawcą za pomocą dziennika elektronicznego oraz za pomocą dostępnych form komunikacji elektronicznej wskazanych przez nauczyciela np.



z wykorzystaniem pakietu Microsoft Office 365. Każda ze stron zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 48 godzin w dniach roboczych.

9. Postępy w wiedzy i umiejętnościach uczniów są monitorowane i weryfikowane przez nauczyciela za pomocą: testów elektronicznych, dokumentacji fotograficznej wykonanego zadania w formie papierowej, kart pracy, prezentacji multimedialnych, zadań w formie elektronicznej.
10. Nauczyciel systematycznie ocenia prace uczniów zgodnie z potrzebami danego przedmiotu.
11. Uczeń otrzymuje informację zwrotną o wynikach swojej pracy w formie oceny wyrażonej cyfrą zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie i opatrzonej krótkim komentarzem w ciągu 7 dni od wyznaczonego terminu oddania pracy.

### **Zasady przebywania nauczycieli na terenie szkoły w czasie pandemii COVID – 19**

1. Nauczyciele mogą przebywać na terenie placówki tylko w celu wykonywania czynności służbowych związanych z kształceniem na odległość lub nauczaniem hybrydowym.
2. Do placówki nauczyciel przybywa również na wyraźne wezwanie dyrektora.
3. Na terenie placówki oraz w drodze do i ze szkoły obowiązują wytyczne GIS dotyczące m.in. zachowania dystansu społecznego oraz zakrywanie ust i nosa.
4. Przy wejściu do szkoły należy zdezynfekować dłonie.
5. W pomieszczeniach wspólnych, takich jak pokój nauczycielski, korytarz szkolny, itp. należy zakrywać usta i nos.
6. Zalecane jest, aby uzupełnianie dokumentacji odbywało się w osobnych salach.
7. Zaleca się, aby każdy pracownik korzystał wyłącznie ze swojego długopisu, a uzupełnianie dokumentacji w wersji papierowej odbywało się w rękawiczkach jednorazowych.

### **Zasady przebywania pracowników obsługi i administracji na terenie szkoły w czasie pandemii COVID – 19**

1. Pracownik, przybywając do szkoły nie może mieć żadnych objawów chorobowych, w szczególności: podwyższonej temperatury, kaszlu, duszności, in.
2. W drodze do i z miejsca pracy obowiązują wytyczne GIS dotyczące m.in. zachowania dystansu społecznego oraz zakrywanie ust i nosa.
3. Przy wejściu do szkoły należy zdezynfekować dłonie.
4. W pomieszczeniach wspólnych, takich jak szatnia, może jednocześnie przebywać jeden pracownik.
5. Należy unikać gromadzenia się pracowników w jednym pomieszczeniu, np. w czasie spożywania posiłków.
6. Pracownik zobligowany jest do częstego mycia rąk, a także dezynfekowania miejsca pracy przed i po jej zakończeniu.
7. Należy zachować dodatkowe środki ostrożności przy kontaktach z innymi osobami, np. rodzicami, którzy chcą załatwić sprawę w szkole.
8. Pracownicy powinni przebywać w miejscach wykonywania swych obowiązków, ograniczając do minimum styczność z innymi osobami przebywającymi na terenie placówki.
9. Systematycznie należy dokonywać wentylacji pomieszczeń.

10. Pracodawca (dyrektor szkoły) zapewnia: środki higieny osobistej i dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych– w szczególności środki do mycia rąk wysokiej jakości o właściwościach dezynfekujących;

Spis załączników:

1. *Załącznik nr 1* – uczniowie niewywiązujący się z obowiązku zdalnego nauczania;
2. *Załącznik nr 2* - sposób kontaktu z rodzicami / opiekunami zawiera
3. *Załącznik nr 3* - narzędzia i zasoby wykorzystywane w czasie kształcenia na odległość;