Regulamin organizacji pracy w systemie zdalnym w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie

Informacje ogólne

1. Szkoła przechodzi na tryb pracy zdalnej na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły wydanego w oparciu o aktualne Rozporządzenie MEN o czasowym zawieszeniu zajęć w szkole i przejściu na tryb pracy z wykorzystaniem metod i technik na odległość lub po przeprowadzonej analizie sytuacji epidemiologicznej w szkole i w regionie, po uzyskaniu pozytywnej opinii PSSE oraz w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Zajęcia zdalne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w szkole, o których mowa w ust. 3f pkt. 1 i § 1a ust. 2 i 3, a także zajęć, o których mowa w ust. 3h."oraz z zasadami „Procedury bezpieczeństwa obowiązującej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Garwolinie w czasie trwania epidemii COVID-19
3. Zajęcia zdalne mogą zostać wprowadzone dla wszystkich uczniów w szkole lub dla poszczególnych oddziałów (nauczanie hybrydowe)
4. Szkoła nie prowadzi zajęć hybrydowych dla pojedynczych uczniów, przebywających na kwarantannie/izolacji domowej. Dla tych uczniów przesyłane są materiały z lekcji.
5. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
6. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
7. Na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

Warunki organizacji nauczania zdalnego

§ 1

1. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia zdalnego nauczania ze szkoły lub ze swojego prywatnego domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
2. 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, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela do pracy zdalnej z uczniami prowadzonej na terenie szkoły lub (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.
3. Szkolny zestaw programów nie ulega zmianie. Nauczyciele wprowadzają przesunięcia treści i mają możliwość modyfikacji realizacji czasowej pewnych zagadnień kształcenia, których

z uwagi np. na wymagania sprzętowe czy wymagane specjalistyczne oprogramowanie lub inne środki dydaktyczne, nie można realizować w ramach kształcenia online. Treści te mogą być realizowane później. W przypadku konieczności modyfikacji treści kształcenia, nauczyciel przedstawia dyrekcji drogą mailową rozkład materiału nauczania (aneks do rozkładu) z tego przedmiotu na okres obowiązywania rozporządzenia i jest zobowiązany uwzględnić wprowadzone zmiany w kolejnym okresie nauczania.

4. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

   a. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
   b. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
   c. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
   d. jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji a w szkole nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły, lub do dziennika li brus po jego odblokowaniu .
5. Nauczyciele planują zajęcia na platformie Office 365 oraz w dzienniku librus, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do dziennika Librus temat zajęć, zrealizowanie zaplanowanej lekcji w „temsach" (na podstawie czasu trwania połączenia oraz przesłanych zadań domowych.)
7. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport w przypadku wystąpienia wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej i organizacji nauczania, niespełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia.
8. Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji.
10. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

1. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
   - e-dziennika LIBRUS,
   - Office 365,
   - służbowej poczty elektronicznej e-mail,
   - telefonów komórkowych i stacjonarnych.
   - pism doręczanych pocztą,
   - pism pozostawionych do odbioru z portierni/sekretariatu szkoły, po uprzednim powiadomieniu rodzica
2. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego, świetlicy, biblioteki, współorganizujący kształcenie mogą być kierowani do innych zadań statutowych szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli postępów uczniów w nauce w formie dostosowanej do zdalnego nauczania i wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

§ 2

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin,
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w czasie rzeczywistym wynikającym z planu lekcji. Plan lekcji nie ulega zmianie. W wyjątkowych sytuacjach, możliwa jest nieznaczna modyfikacja planu zajęć, po uzgodnieniu z dyrekcją, poinformowaniu rodziców i uczniów.
3. Praca w nauczaniu zdalnym nie powinna w swojej strukturze różnić się od typowej lekcji w klasie.
4. Nauczyciele informują uczniów o planowanych sprawdzianach i klasówkach zgodnie ze Statutem Szkoły (termin wpisują do terminarza dziennika Librus).
5. Sposoby sprawdzania postępów ucznia oraz poprawiania ocen zawarte są w Systemie Oceniania.
6. Uczniowie informowani są o wymaganiach i zasadach oceniania na pierwszej lekcji zdalnego nauczania danego przedmiotu.
7. Problemy uczniów w nauce, zastrzeżenia dotyczące frekwencji na zajęciach lub inne zauważone przez nauczycieli niepokojące sprawy należy pilnie zgłaszać do wychowawcy, który po analizie decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców, pedagoga, psychologa czy dyrektora szkoły.
8. **Zajęcia online powinny:**
    a. być prowadzone z każdego przedmiotu;
    b. trwać 30 minut, mogą być wydłużone o max. 15 minut.
    c. zaplanowane w teamsach - (zaplanuj lekcję) oraz w dzienniku librus (terminarz) z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, aby uczeń i rodzic miał informację o lekcji;
    d. odbywać się w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji, za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem:
    - platformy Office 365,
    - dziennika LIBRUS
    - innych zgłoszonych przez nauczyciela i zaakceptowanych przez dyrektora;

    e. lekcje maja formę wideokonferencji oraz indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela;
    f. w przypadku przedmiotów, których wymiar jest większy niż 1 godzina tygodniowo, minimum co druga lekcja powinna się odbywać w formie wideokonferencji (np. j. polski, matematyka, j. angielski, fizyka, przyroda…);
    g. w przypadku przedmiotów, których wymiar wynosi 1 godzinę tygodniowo (np. biologia, geografia, edb, informatyka…) , większość powinna odbywać się on-line (zaleca się minimum 2 lekcje on line, 1lekcję offline ;
    h. w przypadku lekcji plastyki i techniki zaleca się lekcję online w przypadku lekcji teoretycznej a w przypadku lekcji praktycznej związanej z wykonywaniem określonej pracy, co drugą lekcję w formie kilkunastominutowego połączenia instruktarzowo-organizacyjnego ;
    i. W przypadku lekcji wychowania fizycznego zaleca się co najmniej kilkunastominutowe połączenie z uczniami online na każdej lekcji, a w przypadków lekcji połączonych w jeden blok (dwugodzinnych) należy działać elastycznie, dostosowując tak zajęcia, aby umożliwić uczniom ruch równomiernie w ciągu tygodnia i zachęcić do wykonania ćwiczeń. Podczas zdalnych lekcji wychowania fizycznego nie prowadzimy lekcji teoretycznych, nie zadajemy zadań, które wymagają pracy przy komputerze (np. osiągnięcia sportowe xx, zasady gry w piłkę koszykową…). Przesyłamy zestawy ćwiczeń i zabaw do samodzielnego wykonania,

z instruktażem słownym lub filmowym, z uwzględnieniem realnych i bezpiecznych możliwości ich wykonania w warunkach domowych; Nauczyciele powinni poinformować uczniów, rodziców o tym, iż proponowane ćwiczenia powinny być wykonywane w obecności osoby dorosłej. Ważną rolą nauczycieli wychowania fizycznego jest odciągnięcie uczniów od komputerów i motywowanie do systematycznej aktywności fizycznej w warunkach domowych.

j. Dla uczniów klas 8 i 7 lekcje z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty (j. polski, matematyka, j. angielski) tylko jedna lekcja w tygodniu może być lekcją off-line.
k. w dzienniku librus w terminarzu umieszczamy wszystkie lekcje prowadzone w całości on-line (lekcja min. 30 min);
l. staramy się, aby liczba zaplanowanych w terminarzu lekcji on-line , na dany dzień w jednej klasie, była w granicach rozsądku i w zgodzie z higieną pracy umysłowej, jednak nie więcej niż 6 w ciągu dnia.
m. nauczyciel przesyła uczniom nieobecnym na lekcji on -line materiały z lekcji oraz zadania do samodzielnego wykonania.
n. materiały z lekcji, zadania do samodzielnej pracy przesyłamy poprzez (1 ustalony)
    - dziennik li brus - „ zaplanowana lekcja" i „zadania domowe", "wiadomości"
    - teamsy – „zadania", materiały z lekcji" lub na kanale ogólnym.
o. termin odsyłania zadań:
    - zadania do wykonania podczas lekcji - do następnego dnia
    - zadania domowe – do następnej lekcji
p. dla uczniów zainteresowanych przesyłamy zadania dodatkowe.

9. **Zajęcia prowadzone offline** :
    a. powinny zacząć się od kilkuminutowego wideo-spotkania z uczniami w celu podania tematu i celów lekcji, wyjaśnienia zadań do samodzielnej pracy, przekazania niezbędnych informacji o warunkach sprawdzania i oceniania pracy (faza wstępna lekcji).
    b. kilkuminutowe wideo-spotkania nie są odnotowywane w terminarzu dziennika li brus, tylko w samych teamach.
    c. Nauczyciel powinien dołączyć do przesyłanych zadań instrukcję ich wykonania, linki do pomocnych stron, filmów instruktarzowych itp. Niedopuszczalne jest przesyłanie uczniom tylko informacji typu: „podręcznik str. 21-22. zeszyt ćwiczeń – str. 15 zadanie 1-4", bez wyjaśnienia,
    d. nauczyciel w czasie rzeczywistym zajęć jest do dyspozycji ucznia (np. Teams -czat)
    Określony wyżej czas jest przeznaczony na zadawanie nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, jak i w trakcie rozmowy tekstowej, głosowej lub wideo.

10. Nauczyciele w klasach 1-3 z uwagi na inny układ lekcji, regulują czas spędzony z uczniami przy komputerze w sposób dostosowany do ich możliwości, tematów zajęć, higieny pracy itp. Wskazane jest jednak, aby co najmniej 2 lekcje dziennie z wychowawcą odbywały się w formie wideo-lekcji (30 min).
    W przypadku lekcji off-line obowiązuje kilku minutowe połączenie instruktarzowe lub w celu sprawdzenia wykonania zadania.

Lekcje religii, j. angielskiego w klasach 1-3 w formie lekcji on-line mogą odbywać się co drugą lekcję , kolejna tylko w formie kilkuminutowego połączenia instruktarzowego.

Nauczyciele wychowania fizycznego powinni być w stałym kontakcie z uczniami i wychowawcami. Dwugodzinne lekcje (np. basen) powinny być rozdzielone i realizowane w formie kilkunastominutowych ćwiczeń podczas połączenia online. Nauczyciele przesyłają również propozycje ćwiczeń w celu odciągnięcie uczniów od komputerów i motywowania do systematycznej aktywności fizycznej w warunkach domowych. Nauczyciele powinni poinformować uczniów i rodziców o tym, iż proponowane ćwiczenia powinny być wykonywane w obecności osoby dorosłej.

§ 3

1. Zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem oraz odrabianie lekcji jest obowiązkowe dla każdego ucznia. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Następnie wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
2. Uczniowie są zobowiązani do:
   - uczestnictwa w lekcji,
   - zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej (gdy nie uczestniczyli w lekcji on-line) oraz uzupełnienia notatki, zadań - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych;
   - zapoznanie się z zadanym materiałem offline ;
   - odrabianie zadanych prac i odesłanie do nauczyciela za pomocą platformy Office 365 , Librus, dostarczanie do szkoły w formie papierowej lub w inny, uzgodniony z nauczycielem sposób;
   - wyjaśnienia braku wykonanego zadania..
   - podczas lekcji on-line obowiązuje włączona kamerka;
   - przestrzegania n-etykiety;
3. Zabronione jest:
   - zakładanie spotkań przez uczniów z danego przedmiotu,
   - nagrywanie przez uczniów zajęć, robienie zdjęć oraz ich udostępnianie innym,
   - zamieszczanie podczas lekcji na czacie wpisów, które nie są związane z zajęciami,
   - zamieszczanie, jako zdjęcia profilowego obrazków, które mogą godzić w uczucia innych,
   - zakłócanie toku prowadzonych zajęć,
   - strój niezgodny z regulaminem szkoły,

4. Terminy wykonanych zadania.
   a. Termin wykonania danego zadania nauczyciel umieszcza w li brusie w zadaniach domowych, lub teamsach lub zawiera w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania.
   b. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
   c. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien zgłosić to nauczycielowi aby uzyskać jego pomoc.
   d. W przypadku gdy uczeń wysłał wymagane prace drogą elektroniczną do nauczyciela, a ten ich nie otrzymał, uczeń ma obowiązek udokumentowania wysłania pracy w wymaganym terminie

5. Nauczyciel będzie zlecał uczniom zadania do wykonania w następujących formach:
   - klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
   - tekstowy opis zadania do wykonania,
   - link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),
   - załącznik zawierający materiały tekstowe, karty pracy, grafiki, materiały ćwiczeniowe, materiały audiowizualne, itp.

§ 4

Frekwencja:

1. Obowiązkowo sprawdzamy obecność na lekcji,
2. Proponuje się, aby:
   - uczniom obecnym na lekcji , czyli tym, którzy pojawili się na lekcji przy wideo połączeniu wpisywać normalną obecność, tak jak to robimy podczas zajęć stacjonarnych -„ob.”,
   - uczeń, który wykazał obecność w innej formie (np. poprzez odebranie przesłanych materiałów, wykonanie i przesłanie zadanej pracy…) powinien otrzymać obecność w rubryce oznaczonej „zn”.
   - uczeń nieobecny , bez kontaktu z nauczycielem otrzymał wpis „nb”,
   - uczeń nieobecny usprawiedliwiony - „u”.
   - Jeśli rodzice/uczeń zgłasza, że był nieobecny np. z powodów technicznych – przesyłamy mu zadania z instrukcją do samodzielnej pracy z realnym terminem wykonania i gdy jest aktywny w tej formie zaznaczamy obecność „zn”, a gdy nie jest aktywny nieobecność „u”.
3. Obowiązkowo wychowawcy i nauczyciele monitorują obecność/aktywność zdalną uczniów na lekcji i odpowiednio reagują poprzez kontakt z wychowawcą lub rodzicem dziecka.
4. Uczeń, który nie przejawia aktywności zdalnej z przedmiotu, może zostać nieklasyfikowany na zasadach wynikających z przepisów prawa oświatowego i statutu szkoły.

§ 5

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego ucznia. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą emailową na adres szkoły: biuro@zs5garwolin.pl, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do

arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 6

Zadania wychowawcy:

1. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania .
2. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
3. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
4. W przypadku wystąpienia problemów, monitoruje proces ich rozwiązania do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
5. Wskazuje warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy
6. Wychowawcy klas zobowiązani są do rozpoznania potrzeb swoich uczniów w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy. W przypadku braku swobodnego dostępu ucznia do komputera w domu w czasie lekcji online, organizuje możliwość wypożyczenia laptopa z zasobów szkolnych oraz zorganizowania nauki zdalnej w szkole z wykorzystaniem sprzętu komputerowego dostępnego w salach komputerowych
7. W przypadku niemożliwości zapewnienia uczniowi dostępu do sprzętu komputerowego wychowawca dba, aby nauka zdalna będzie realizowana z wykorzystaniem innych metod i technik kształcenia na odległość (np. odbieranie materiałów ze szkoły)
8. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
9. W przypadku ustalenia, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, nie uczestniczy w zajęciach zdalnych w żadnej z zaproponowanych form, wychowawca ustala przyczyny, podejmuje kontakt z rodzicem dziecka, przekazuje sprawę do pedagoga/psychologa szkolnego , informuje dyrektora szkoły (raport).
10. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących w jego klasie o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia w tej sprawie – wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
11. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
12. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
13. Wychowawca realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowując go do warunków pracy zdalnej

§ 7

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 widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dziennik librus.
3. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
   1) organizowania konsultacji online,
      - świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej:
      - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemiąCOVID-19,
      - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku 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 nauczania zdalnego.

2) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§8

Praca nauczyciela współorganizującego kształcenie

Nauczyciel wspiera proces dydaktyczny ucznia poprzez:

- Kontaktowanie się z nauczycielami, dostosowywanie sprawdzianów, prac domowych,
- Kontaktowanie się z uczniem, pomoc w odrabianiu prac domowych, wsparcie psychologiczne
- Kontaktowanie się z rodzicami ucznia w celu monitorowania w jaki sposób dziecko funkcjonuje podczas nauki zdalnej. W przypadku występujących problemów kontaktuje się z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą oraz dyrekcją szkoły.
- Nauczyciel wspomagający nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach online, jeśli jego obecność nie wpływa na lepsze funkcjonowanie dziecka na lekcji. Kontaktuje się z rodzicem i nauczycielem , aby ustalić inną formę pracy z dzieckiem. Przygotowuje karty pracy, materiały do lekcji, dostosowane do możliwości dziecka w warunkach edukacji zdalnej.
- Nauczyciel wspomagający może być kierowany do innych zadań statutowych szkoły.
- Jest zobowiązany do udokumentowania swojej pracy, poprzez prowadzenie dziennika zajęć nauczyciela współorganizującego kształcenie
- Nauczyciel współorganizujący kształcenie ma możliwość wspierać pracę ucznia podczas zajęć zorganizowanych na terenie szkoły.

§ 9

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 odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zespołu należą nauczyciele uczący, pedagog, psycholog, wychowawca klasy.
3. 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.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stad się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynika z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów

i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

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. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.

§ 10

Procedury dotyczące organizacji zajęć rewalidacyjnych i innych specjalistycznych

1. Szkoła uwzględnia specyficzne potrzeby i możliwości uczniów, potwierdzone posiadanymi przez uczniów opiniami psychologiczno-pedagogicznymi, orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniami o potrzebie nauczania indywidualnego oraz wynikające z dokonanej wcześniej diagnozy nauczycieli i psychologów szkolnych respektują zalecenia wynikające ze specjalnych potrzeb i możliwości uczniów w formach dostosowanych do specyfiki zdalnego nauczania.
2. Uczniowie korzystający z wyżej wymienionych zajęć biorą udział w zajęciach prowadzonych zdalnie przez dziennik Librus i platformę Office 365.
3. Dla uczniów, którzy mają kłopoty z pracą w warunkach zdalnych, szkoła organizuje zajęcia na terenie placówki.
4. Zajęcia, które ze względu na swą specyfikę, nie mogą być realizowane w formie zdalnej, szkoła organizuje na terenie placówki.

§ 11

Stanowisko pracy, urządzenia, oprogramowanie, bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. **Warunki techniczne potrzebne do nauki zdalnej.**
   - Rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość;
   - Uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym.
   - W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy;
   - Szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości może użyczyć potrzebnych środków do nauki zdalnej;
   - W przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość.
   - W przypadku problemów technicznych szkoła postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu.
2. **Stanowisko pracy ucznia.**
   - Wykorzystanie sprzętu komputerowego, tabletu lub telefonu oraz smart TV nie odbywa się w celach rozrywkowych.

- Należy ze zrozumieniem podejść do konieczności zapewnienia komfortu i wygody pracy uczniów.
- Zaleca się zapewnienie, schludnego, czystego biurka, odpowiednich narzędzi pracy oraz dobrego oświetlenia i ergonomii zgodnych z zasadami BHP.
- Należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach wieczornych i nocnych.
- Jeśli uczeń decyduje się za zgodą rodziców na pracę po zmroku zalecamy ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością oraz zastosować właściwe oświetlenie.

3. Przerwy w pracy:

- Aby wzrok mógł odpocząć zaleca się patrzenie przez okno lub kilka chwil aktywnego wypoczynku.
- Warto też wykonać odpowiednie ćwiczenia fizyczne, przeznaczone dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym.
- Uczniom zalecamy wykonanie ćwiczeń proponowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego w ramach lekcji WF
- Stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych, przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych.
- Należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia. Szczegółowe normy dla nauczycieli można odnaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 12

Bezpieczeństwo w sieci – RODO.

1. Przetwarzanie danych osobowych ucznia i nauczyciela.

a. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzania Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.
b. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
c. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wiedzieć, jak szkoła jako administrator będzie przetwarzała dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej;
d. Jeżeli platformy wykorzystywane do zdalnego nauczania są odrębnymi od szkoły administratorami przetwarzanych przez siebie danych, to rodzice powinni od nich otrzymać klauzulę informacyjną o podstawowych zasadach i zakresie zbierania danych oraz administratorze, np. podczas zakładania konta;
e. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa w sieci oraz przetwarzania danych osobowych ujęte są w „Polityce Bezpieczeństwa", które stanowią odrębny dokument.

2. **Zagrożenie w sieci Internet**;

a. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
b. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.

c. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.

b. Nauczyciel korzystając z tego typu rozwiązań i wskazując je uczniom podczas nauczania zdalnego kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.

a. Zakazuje się korzystania:
   - ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane,
   - nie należy także włączać reklam internetowych, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania z nauczania zdalnego,
   - z linków do serwisów niewskazywanych bezpośrednio przez nauczyciela,
   - pobierania załączników niewskazanych przez nauczyciela.

§ 13

Formy kontaktu z Dyrekcją Szkoły

1. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrekcją szkoły:
   1) kontakt za pomocą e-dziennik LIBRUS,
   2) kontakt e-mail :
      - dyrektor szkoły: kantolak@zs5garwolin.pl
      - wicedyrektor szkoły: a-majewska@wp.pl
   3) kontakt telefoniczny:
      - sekretariat : 25 682-28-33 , 507 064 697
      - dyrektor szkoły: 506302565

==========

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 492 i 493), z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. (Dz. U. nr 148 poz.97