**Procedura realizacji zadań oświatowych z wykorzystaniem narzędzi i technik kształcenia na odległość w Zespole Szkolno-Przedszkolny, im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Borzęciczki 9 , 63-720 Koźmin Wlkp**

**Cel procedury:** Procedura kształcenia na odległość określa organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**Podstawa prawna:**

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 t.j.);
2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.);
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. [w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-08-2020&qplikid=52&qtytul=rozporzadzenie%2Dw%2Dsprawie%2Dbezpieczenstwa%2Di%2Dhigieny%2Dw%2Dpublicznych%2Di%2Dniepublicznych) (Dz. U. z 2020 r. poz. [1166](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=18-08-2020&qindid=52&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2020&qpnr=1166&qppozycja=1166) t.j.);
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. [w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2020&qplikid=5468&qtytul=rozporzadzenie%2Dw%2Dsprawie%2Dczasowego%2Dograniczenia%2Dfunkcjonowania%2Djednostek%2Dsystemu) (Dz. U. poz. 1389);
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 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](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-08-2020&qplikid=5300&qtytul=rozporzadzenie%2Dw%2Dsprawie%2Dszczegolnych%2Drozwiazan%2Dw%2Dokresie%2Dczasowego%2Dograniczenia) (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.);
6. Przy opracowaniu procedur wykorzystano także: Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek obowiązujące od 1 września 2020 r. z dnia 5.08.2020 r oraz Zalecenia dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej

**Przed wdrożeniem procedury kształcenia na odległość podjęto następujące działania:**

1. Dyrektor ustalił czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiające interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
2. Dyrektor wraz z nauczycielami ustalił wspólne i jednolite technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3. Dyrektor określił zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustalił źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
5. Dyrektor ustalił postępowanie w przypadku problemów technicznych:
6. Jeżeli uczeń lub nauczyciel nie posiada właściwego sprzętu lub dostępu do Internetu niezwłocznie zgłasza to dyrektorowi, a ten w miarę możliwości wypożycza niezbędny sprzęt lub, gdy to niemożliwe zgłasza się do organu prowadzącego o zagospodarowanie niezbędnego wyposażenia.
7. Jeżeli na posiadanym sprzęcie brak jest odpowiedniego oprogramowania do udziału w zajęciach, a opiekunowie oraz uczeń mają problemy z jego właściwą instalacją lub konfiguracją zgłaszają ten fakt niezwłocznie dyrektorowi. Dyrektor wyznacza pracownika, który wspomaga opiekunów ucznia w instalacji i konfiguracji oprogramowania, a jeżeli to nie przynosi rezultatu wykonuje instalację lub konfigurację za nich (za zgodą opiekunów).
8. Jeżeli problemu z pkt 5 lit. c nie da się rozwiązać w wyżej opisany sposób w szkole dyrektor zgłasza problem organowi prowadzącemu, aby uzyskać wsparcie informatyków z organu.

**Podział uczniów na grupy w przypadku zajęć hybrydowych”**

1. Uczniowie zostają podzielenie na grupy przez nauczyciela wychowawcę. Klasy IV-VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej natomiast klasy I-III w formie stacjonarnej, tak aby 50% uczniów odbywało zajęcia zdalne
2. Podział dokonywany jest mając na uwadze równomierne poziom wiedzy i opanowania materiału do czasu wprowadzenia nauczania stacjonarnego.
3. Jeżeli przed wprowadzeniem nauczania hybrydowego istniał podział na grupy np. ze względu na język obcy lub inny przedmiot wychowawca może utrzymać ten sam podział.

**Ustalenie harmonogramu pracy w układzie stacjonarnym i zdalnym (dla klas dzielonych)**

Uczniowie z grupy A zajęcia stacjonarne zaczynają w 1 tygodniu w dni poniedziałek, środa i piątek, natomiast we wtorek i czwartek mają zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

Uczniowie z grupy B zajęcia stacjonarne zaczynają w 1 tygodniu w dni wtorek i czwartek natomiast w poniedziałek, środę i piątek mają zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

W drugim tygodniu następuje zamiana dni grupy A z grupą B. Jeżeli zajęcia w tej formie mają trwać dłużej niż dwa tygodnie, to w trzecim tygodniu harmonogram jest taki jak w pierwszym, a w czwartym taki jak w drugim.

**Ustalenie harmonogramu pracy w układzie stacjonarnym i zdalnym (dla roczników dzielonych)**

Uczniowie klas wykonujących nauczanie w trybie zdalnym przystępują do zajęć zgodnie z planem lekcji dostępnym w dzienniku elektronicznym. Uczniowie zobowiązani są sprawdzić możliwość podłączenia się do zajęć przed ich rozpoczęciem i oczekiwać na wpuszczenie na zajęcia w poczekalni. W przypadku problemów z dostępem do zajęć zgłaszają to nauczycielowi.

Uczniowie odbywający zajęcia stacjonarne przychodzą do szkoły zgodnie z planem lekcji dostępnym w dzienniku elektronicznym, jeżeli zajęcia odbywają się w podziale na grupy przed przyjęciem do szkoły upewniają się, do której grupy są przypisani.

**Ustalenie programu nauczania:**

1. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
	1. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
	2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
	3. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
	4. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
	5. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
	6. konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;

**Konsultacje z nauczycielami:**

Bez względu na sposób prowadzenia zajęć hybrydowy lub zdalny, każdy nauczyciel ustala jedną godzinę lekcyjną w tygodniu na konsultacje dla uczniów, którzy potrzebują indywidualnego wsparcia w procesie kształcenia. Na konsultacjach może uczestniczyć jednocześnie maksymalnie 20 osób siedząc w jednoosobowych ławkach (lub po jednej osobie w dwuosobowych ławkach).

Harmonogram poszczególnych konsultacji jest ustalany tak, aby jednocześnie odbywała się ich jak najmniejsza ilość, która pozwoli zachować reżim sanitarny, jednocześnie rozpoczynać mogą się maksymalnie 2 konsultacje.

Po zakończonych konsultacjach sala jest wietrzona i dezynfekowana, w tej samej Sali kolejne konsultacje mogą odbyć się nie wcześniej niż po 1 h, aż szkodliwe substancje środków dezynfekujących zostaną wywietrzone.

Uczniowie przybywający na konsultacje zobowiązani są dezynfekować ręce przy wejściu do szkoły oraz zaleca się, aby posiadali maseczki lub inne osłony ust i nosa, które mogą być niezbędne przy dużej ilości osób przybyłych na konsultacje.

Jeżeli, którakolwiek z osób ma objawy sugerujące chorobę (kaszel, gorączka, katar, i inne) zastosowanie ma procedura postępowania wobec osób podejrzanych o zakażenie.

**Wymagania co do platformy:**

Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Google Suite Meet oraz z wykorzystanie wirtualnego dziennika firmy Librus.

Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl

Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcje poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

**Treść procedury:**

§1.

**Postanowienia ogólne.**

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Zespół Szkolno-Przedszkolny, im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Borzęciczki 9 , 63-720 Koźmin Wlkp a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z ustawy Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Meet firmie Google inc. z siedzibą Irlandii a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Google inc. gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie szkoły
2. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Librus dostawca elektronicznego dziennika oraz Google inc. dostawca usługi Meet do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych
z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§2.

**Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.**

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
	1. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
	2. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
	3. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
	4. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą
	i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
	5. akceptacja niniejszego regulaminu.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. **Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.**
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

**§ 3.**

**Bezpieczeństwo i etykieta.**

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zapora antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
	1. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
	2. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
	3. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
	4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
6. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
7. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
8. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem
i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

**§ 4.**

**Organizacja nauczania na odległość.**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
	1. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
	2. kontakt telefoniczny 693483924
3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Meet
4. Zdalne nauczanie ma charakter:
	1. Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Meet
	2. Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 8:00 i każda będzie trwała nie mniej niż 30 minut. Dzięki temu przerwy międzylekcyjne będą dłuższe a czas ten powinien być przeznaczony na odpoczynek lub zjedzenie posiłku.
6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
7. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
	1. Skierowanie prośby o włączenie kamerki.
	2. Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
8. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane
z zastosowaniem:
	1. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
	2. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
	3. innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
11. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
12. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego,
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
13. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

**§5.**

**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 dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Meet.

**§ 6**

**Obowiązki wychowawców.**

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

**§ 7**

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

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog/psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
	1. otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
	2. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
	3. minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
	4. otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
	5. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

**§ 8**

**Obowiązki nauczycieli wspomagających (nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych)**

Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:

1. Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
4. Na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
5. Kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

**§ 9**

**Ocenianie.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
	1. Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo.
	2. Odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
	3. Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
	4. Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: Meet.
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

**§ 9.**

**Modyfikacja dokumentacji**

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§ 10.**

**Oddział przedszkolny.**

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym będą prowadzone za pomocą platformy Meet
2. Zajęcia zdalne będą odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku po 30 minut, o ustalonej godzinie.
3. Nauczyciele edukacji przedszkolnej każdego dnia wysyłają za pośrednictwem platformy zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
4. Grafik spotkań zdalnych zostanie udostępniony rodzicom na platformie Meet oraz przez e-dziennik.
5. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości uczniów z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.
6. Za prawidłowe korzystanie z platformy oraz obecność dziecka na zajęciach online odpowiada rodzic.

**§ 11.**

**Świetlica szkolna**

1. Zadaniem świetlicy szkolnej jest organizowanie i urozmaicenie uczniom czasu wolnego.
2. Uczniowie mogą skorzystać z propozycji zabaw, zadań kreatywnych umieszczonych na platformie Meet.
3. Uczestniczyć we wspólnych grach i zabawach online.

**§ 12.**

**Biblioteka szkolna**

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
	1. udostępnianie zbiorów czytelnikom w formie biblioteki cyfrowej.
	2. utworzenie i prowadzenie kącika czytelniczego na platformie Meet merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie pandemii.

**§ 13.**

**Postanowienia końcowe.**

1. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani poprzez dziennik elektroniczny.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zarządzenia Dyrektora szkoły.