

## **Procedura realizacji nauczania na odległość w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzezawie**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura ma na celu zapewnienie realizacji podstawy programowej w formule zdalnej i hybrydowej dla uczniów fizycznie uczestniczących w zajęciach oraz dla uczniów realizujących zajęcia w formule kształcenia na odległość.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są Dyrektor, wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie.

### **Rozdział 2**

#### **Podstawy prawne**

1. Podstawy prawne:
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2020 poz. 910 z późn.zm.),
  - Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz.U.2020 r. poz. 1845 z późn. zm.),
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.),
  - 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz.1389 z późn. zm.),
  - 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 (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 493 z późn.zm.),
  - 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 05.08. 2020 r. oraz Zalecenia dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/ żółtej

## **Rozdział 3**

### **Podział uczniów w przypadku prowadzenia zajęć hybrydowych**

1. Uczniowie zostają podzieleni: klasy/oddziały A odbywają zajęcia w formie zdalnej natomiast klasy/oddziały B w formie stacjonarnej, tak aby 50% uczniów odbywało zajęcia zdalne.
2. Podział dokonywany jest do czasu wprowadzenia nauczania stacjonarnego.

### **Ustalenie harmonogramu pracy w układzie stacjonarnym i zdalnym (dla roczników dzielonych na oddział A i B)**

1. Uczniowie klas wykonujących nauczanie w trybie zdalnym przystępują do zajęć zgodnie z planem lekcji. 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.
2. Uczniowie odbywający zajęcia stacjonarne przychodzą do Szkoły zgodnie z planem lekcji .
3. W drugim tygodniu następuje zamiana klas A z klasą B.
4. 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.
5. Uczniowie klasy pojedynczej ,bez równoległego oddziału są traktowani jak uczniowie klasy A i uczą się razem z tymi klasami.

## **Rozdział 4**

### **Ustalenie programu nauczania**

1. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji 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 oraz tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - e) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

## **Rozdział 5**

### **Konsultacje z nauczycielami**

1. Zgodnie z aktualnymi wytycznymi MEiN i GIS bez względu na sposób prowadzenia zajęć hybrydowy lub zdalny, nauczyciel w odpowiedzi na zgłaszane potrzeby ustala godzinę lekcyjną w tygodniu na konsultacje dla uczniów, którzy potrzebują indywidualnego wsparcia w procesie kształcenia.
2. Liczba uczniów na konsultacjach jest zgodna z aktualnymi zaleceniami GIS.
3. Harmonogram poszczególnych konsultacji jest ustalany tak, aby zachować reżim sanitarny.
4. 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.
5. Nauczyciele i uczniowie przybywający na konsultacje zachowują wytyczne sanitarne GIS, 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.
6. Jeżeli, którakolwiek z osób ma objawy sugerujące chorobę (kaszel, gorączka, katar, i inne) zastosowanie ma procedura postępowania wobec osób podejrzanych o zakażenie.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja nauczania na odległość.**

#### **Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pozostawiania w gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły, zgodnie ze swoim planem zajęć.
2. Ustalono następujące formy kontaktu z Dyrektorem Szkoły:
  - a) kontakt za pomocą służbowego emaila
  - b) kontakt telefoniczny
3. Pracownicy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły powinni przeanalizować, jakie realne możliwości komunikowania się z nimi mają uczniowie lub rodzice, uwzględniając czy zaproponowane przez nich rozwiązania zapewniają bezpieczeństwo komunikacji.
4. Pracownicy nie mogą samodzielnie decydować o korzystaniu z konkretnych rozwiązań. Przyjęcie rozwiązania dotyczącego nauki zdalnej powinno się odbywać w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wraz z nauczycielami ustala wspólne i jednolite technologie informacyjno-komunikacyjne, które będą wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć. Określone zostały zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do wybranych do stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych.
6. Ustalono, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych pracownik może jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie może przetwarzać danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie szkoły.

7. Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl, wydawnictwo itp.
8. Właścicielem prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
9. 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”).
10. 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 jest to niemożliwe zgłasza się do organu prowadzącego o zagospodarowanie niezbędnego wyposażenia.
11. 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 rodziców/opiekunów).
12. Jeżeli problemu z pkt. 9 nie da się rozwiązać w wyżej opisany sposób w Szkole Dyrektor zgłasza problem organowi prowadzącemu, aby uzyskać wsparcie informatyków z organu lub firmy zewnętrznej.
13. W podstawowym zakresie nauczyciel-uczeń prowadzi komunikację z uczniami-nauczycielami za pośrednictwem poczty z domeny: [imięnazwisko@psprzezawa.pl](mailto:imięnazwisko@psprzezawa.pl) oraz rodzicami za pośrednictwem adresów przekazanych wychowawcom.
14. Administrator upewnia się, analizując zapisy zawartej umowy powierzenia czy dostawca usług dziennika elektronicznego zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa podmiotów danych. W razie wątpliwości Administrator konsultuje treść umowy z Inspektorem Ochrony Danych.
15. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez pracownika z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Pracownik prowadzi taką korespondencję wyłącznie ze służbowej skrzynki pocztowej lub za pomocą dziennika elektronicznego.
16. Pracownik powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w Szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są na platformie Google Suite (Classroom, Meet, Webex), EduPage i epodreczniki.pl. Pracownik został zobowiązany, by przestrzegać przyjętych przez Szkołę instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz do zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urzędnia w domu.
17. Korzystanie z systemu zdalnego nauczania jest bezpłatne.
18. Warunkiem korzystania z usług jest:
  - a) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,

- c) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
  - d) założenie indywidualnego konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
  - e) akceptacja niniejszej procedury.
19. 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.
  20. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona przez Dyrektora osoba i to ona ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
  21. Tworząc konta dla nauczycieli, uczniów na platformach wykorzystywanych do prowadzenia lekcji online Szkoła kieruje się zasadą minimalizacji danych wynikającą z rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zakładając konto dla nauczycieli i uczniów zgodnie ze wzorem: [imienazwisko@domenaszkoly.tj](mailto:imienazwisko@domenaszkoly.tj), [imienazwisko@psprzezawa.pl](mailto:imienazwisko@psprzezawa.pl)
  22. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, tylko w zakresie niezbędnym do jego założenia. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.
  23. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/ przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje 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. Każdy uczeń/rodzic logujący się na platformie Google Suite, EduPage i epodreczniki.pl. obowiązany jest do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.
  24. Pracownik logujący się na platformie Google Suite (Classroom, Meet, Webex), EduPage i epodreczniki.pl. zobowiązany jest do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.
  25. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.  
Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.
  26. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, z domeny: psprzezawa.pl -podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
  27. Zdalne nauczanie ma charakter:
    - a) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Google Suite, EduPage, epodreczniki.pl.
    - b) asynchroniczny- nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
  28. 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 dłużej niż 30 minut. (nie wliczając

- logowania i sprawdzenia frekwencji). Dzięki temu przerwy międzylekcyjne będą dłuższe a czas ten powinien być przeznaczony na odpoczynek lub zjedzenie posiłku.
29. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
  30. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
    - a) skierowanie prośby o włączenie kamerki,
    - b) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
  31. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
  32. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
  33. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
    - b) 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.
    - c) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
  34. 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.
  35. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
  36. 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.
  37. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
  38. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
  39. W przypadku utraty urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
  40. Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą.
  41. Szkoła wybierając do współpracy dostawcę usług narzędzi do prowadzenia lekcji online, który będzie przetwarzał dane w imieniu Administratora powierza je jedynie takim podmiotom, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Z takimi podmiotami została zawarta umowa powierzenia. Jej treść uzgodniono z Inspektorem Ochrony Danych.
  42. Korzystając z platformy Google Suite, epodreczniki.pl. Szkoła nie podpisuje umowy powierzenia w formie pisemnej.

43. Administrator zobowiązany jest zapoznać się z ogólnymi warunkami dotyczącymi ochrony danych osobowych umieszczonymi na stronie Google Inc.

## **Rozdział 7**

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

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami poprzez telefon ze szkoły, emaile.
2. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje/zebrania z nauczycielami/wychowawcami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły m.in. za pośrednictwem platformy Google Suite bądź innego sposobu wymienionego w rozdziale 8.

## **Rozdział 8**

### **Obowiązki wychowawców**

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - a) 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,
  - b) wskazania sposobu kontaktu (np. 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.

## **Rozdział 9**

### **Obowiązki psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem strony szkoły).
2. Psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem telefonu, e-maila.
5. Psycholog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
  - a) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem,

- c) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- d) otaczania opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

## **Rozdział 10**

### **Obowiązki nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych**

1. Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:
  - a) uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
  - b) ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - c) wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
  - d) na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
  - e) kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

## **Rozdział 11**

### **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:
  - a) sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo,
  - b) odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
  - c) udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
  - d) aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: Google Suite, epodręczniki.pl.
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz w miarę możliwości rodzica poprzez email lub ucznia bądź wychowawcę.



## **Rozdział 12**

### **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.

## **Rozdział 13**

### **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 Google Suite, uczestniczyć we wspólnych grach i zabawach online.

## **Rozdział 14**

### **Biblioteka szkolna**

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie zbiorów czytelnikom w formie biblioteki cyfrowej.
  - b) utworzenie i prowadzenie kącika czytelniczego na platformie Google Suite i stronie szkoły, merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie pandemii.

## **Rozdział 15**

### **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 niniejszej procedury w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani poprzez e-maile ,komunikaty na stronie szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zarządzenia Dyrektora Szkoły.