

# ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ST. STASZICA W SUCHOWOLI W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA

## I. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest: e-Dziennik funkcjonujący w szkole, poczta elektroniczna oraz inne komunikatory elektroniczne wcześniej sprawdzone, bezpieczne i zaakceptowane przez każdą ze stron procesu nauczania.
3. Indywidualne konta nauczycieli są utworzone na platformie Google Gsuite w organizacji Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Suchowoli.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy i narzędzia Google.
5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
  - 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
  - 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
  - 5) [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
  - 6) [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
  - 7) [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
  - 8) [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
  - 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
  - 10) <https://pl.khanacademy.org/>
  - 11) <https://learningapps.org/>
  - 12) Youtube , blogi, inne

6. Z platform internetowych korzystają:
  - a) uczniowie,
  - b) nauczyciele.
7. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
  - a) prowadzić lekcje on-line (lekcja nie może trwać dłużej niż 20 minut);
  - b) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
  - c) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - d) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - e) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - a) prowadzenie zajęć online;
  - b) rozmowy telefoniczne z uczniami;
  - c) rozmowy z uczniami na Messengerze, Whatsapp, czy na forum dyskusyjnym;
  - d) prowadzenie wideokonferencji i innych form komunikowania się on – line;
  - e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć w wyznaczonych godzinach.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
  - a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
  - b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
  - c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (np. laptop, zestaw komputerowy, tablet);
  - przekazuje zgromadzone informacje innym nauczycielom oraz na skrzynkę mailową dyrektora szkoły,
  - priorytetowo uwzględnia uczniów, którzy nie mają dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, aby jak najszybciej ustalić wobec tych uczniów możliwe sposoby przekazywania im materiałów edukacyjnych (w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą).
12. Począwszy od 1 kwietnia 2020 r. uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Burmistrza Suchowoli. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się na stronie szkoły [www.suchowola.net](http://www.suchowola.net)

## **II. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez ustaloną formę komunikacji (maila [dokumenty@suchowola.net](mailto:dokumenty@suchowola.net) wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe) i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane za pomocą ustalonej formy komunikacji - maila [dokumenty@suchowola.net](mailto:dokumenty@suchowola.net) lub/i wideokonferencji. Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez pisemną odpowiedź mailową na pytania zadawane przez Dyrektora. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, współorganizujących kształcenie do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.
8. Każdy pracownik pedagogiczny składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia sprawozdanie z realizacji zadań. Sprawozdanie jest zgodne z Zarządzeniem

Dyrektora Nr 4 z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty. Sprawozdanie stanowi podstawę do rozliczenia godzin pracy nauczyciela i zawiera informacje o podjętych przez niego działaniach w obszarze: edukacyjnym, wychowawczym, innym (np. konsultacje indywidualne z uczniem/rodzicem, realizacja zajęć z zakresu ppp, samokształcenie).

**9. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania** odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie przez nauczyciela zrealizowanych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji wraz z konkretnym opisem wykonania zadania w notatce przy temacie w e-dzienniku, ze wskazaniem narzędzi, zasobów internetowych, które uczeń wykorzysta do realizacji tematu, w razie potrzeby z podaniem sposobu, formy i terminu zaliczenia zleconej uczniom pracy domowej/zdalnej.

- 10. Skrupulatne rejestrowanie zrealizowanych zajęć edukacyjnych i wychowawczych w dzienniku elektronicznym, stanowi potwierdzenie zdalnej pracy nauczyciela, określa bowiem** zestawienie zajęć/tematów dla poszczególnych klas, daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazuje zakres treści nauczania z podstawy programowej. Natomiast oceny uzyskane przez ucznia, wstawione do e-dziennika z komentarzem przy ocenie, stanowią potwierdzenie frekwencji ucznia w nauczaniu zdalnym.
- 11.** Frekwencja ucznia na lekcjach w czasie zdalnego nauczania zostaje przełożona na systematyczność i zaangażowanie ucznia w nauczanie zdalne. Pod koniec każdego miesiąca nauczyciel wystawia ocenę za systematyczność i zaangażowanie ucznia w nauczanie zdalne.

### **III. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.**

- 1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie, itp. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji. Rozkład zajęć klasy na każdy tydzień jest widoczny w dzienniku elektronicznym zarówno dla ucznia i rodzica oraz wszystkich nauczycieli.
- 2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów** we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują/konsultują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
  - a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciele przedmiotu zawsze mają możliwość konsultacji z nauczycielem współorganizującym kształcenie pracę zlecaną uczniom o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczyciel współorganizujący kształcenie służy pomocą w dostosowaniu pracy zdalnej do potrzeb i możliwości danego ucznia i monitoruje pracę tegoż ucznia przy systematycznej współpracy z jego rodzicami.

3. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.
4. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno - kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
5. **Nauczyciel prowadzący zajęcia logopedyczne** jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzi zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail. Udostępnia materiały do pracy z dzieckiem w domu, jest w stałym kontakcie z wychowawcami uczniów objętych zajęciami logopedycznymi i w razie potrzeby z rodzicami tychże uczniów.
6. **Pozostali specjaliści (pedagodzy, terapeuta)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
7. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazują do dyrektora szkoły.
8. **Nauczyciel biblioteki** jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
  - a) udostępnianie zasobów literatury poprzez wirtualne biblioteki, np. lekturygov.pl, wolne lektury.pl, itp.
  - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - c) publikacja na stronie internetowej szkoły np. recenzji ciekawej książki, audiobooka, propagowanie akcji np. „Zostań w domu – czytaj książki” jako zachęta do czytania.
9. **Nauczyciele świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują publikacje na stronę internetową szkoły i FB szkoły, organizują wirtualne konkursy, zachęcają do włączania się w wydarzenia kulturalne, profilaktyczne, towarzyskie w Sieci.
10. **Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

#### **IV. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (Uchwała opiniująca nr 7/2019/2020 RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w planie pracy na dany tydzień wraz tematami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego (zgodnie z § II pkt. 9, 10 niniejszego dokumentu) i przesyła też uczniom na wygenerowany adres mailowy, do którego jednocześnie mają dostęp rodzice.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

#### **V. Ocenianie uczniów.**

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole Podstawowej im. St. Staszica w Suchowoli, z uwzględnieniem w szczególności: wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, systematyczności, terminowości i zaangażowania ucznia w zdalną pracę edukacyjną. W okresie nauki zdalnej oceniane będą:
  - a) odpowiedzi ustne uczniów w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym, Messenger, Whatsapp;
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line;
  - d) wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela, np. karty pracy, projekty edukacyjne, prezentacje multimedialne, prace pisemne, fotografie, filmy, plakaty.
  - e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów/rodziców o zmianie swojego PZO, dostosowanych do nauczania zdalnego.
3. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

4. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
6. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
7. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel przechowuje w postaci wydruków bądź w formie elektronicznej fotografie, karty pracy, karty zadań i inne pliki dokumentujące wykonane przez ucznia zadania, przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych komunikatorów.
8. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie takiej ilości prac klasowych z danego przedmiotu, jak określa zmienione PZO nauczyciela.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
10. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej, lub w innej wspólnie ustalonej wersji.
11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej lub w innej wspólnie ustalonej wersji.
12. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym, systematyczność i terminowość pracy zdalnej, etyczne i odpowiedzialne korzystanie z TIK.
14. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
15. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.

## **VI. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie przez nauczyciela odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym (zgodnie z p. II pkt. 9, 10 niniejszego dokumentu).
2. **Odnutowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań (zgodnie z p. II pkt. 11 niniejszego dokumentu).

## **VII. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z wychowawcą/nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
5. Każdy wychowawca i nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie takich konsultacji nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie do dnia 27 marca 2020 roku.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, w razie potrzeby opracowując plan działania pomocowego, np. z udziałem terapeuty, poradni pedagogiczno – psychologicznej, MOPS’u i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez stronę internetową szkoły [www.suchowola.net](http://www.suchowola.net) i za pośrednictwem ustalonej komunikacji mailowej wychowawca- rodzice uczniów.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2019/2020 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.



10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom niniejszy dokument na indywidualne konta ucznia/rodzica ustalone w komunikacji zdalnej.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną niniejszy dokument nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach wskazanych w komunikacie na stronie [www.suchowola.net](http://www.suchowola.net).
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły, adres do kontaktu: [zpo@suchowola.net](mailto:zpo@suchowola.net).

.....  
.....