



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

## ***Regulamin organizacji nauczania zdalnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Zawoi Centrum***

### **§1**

#### **Zdalne nauczanie - informacje ogólne**

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub dyrektora szkoły po wcześniejszym zasięgnięciu opinii PSE i organu prowadzącego.
2. Wprowadzeniu nauczania zdalnego lub hybrydowego dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, strony internetowej szkoły oraz za pomocą mediów społecznościowych, powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie. Rodzicom, z którymi kontakt odbywa się tylko telefonicznie, informację o przejściu na zdalne lub hybrydowe nauczanie, przekazują wychowawcy klas.
3. Kształcenie na odległość musi odbywać się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążanie pracą przed monitorem komputera.
4. Zaleca się, aby kształcenie zdalne odbywało się poprzez wykorzystywanie narzędzi platformy G Suite przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu.
5. Dopuszcza się wykorzystywanie innych narzędzi/platform edukacyjnych pod warunkiem, że realizowany materiał będzie zamieszczony również w Classroomie.
6. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja winna być przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
7. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

## § 2

### Obowiązki wychowawców w czasie nauczania zdalnego

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego oraz do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 2) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice oraz nauczyciele uczący w jego klasie;
  - 3) wskazania warunków, na jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;
  - 4) stymulowanie relacji społecznych uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e- bezpieczeństwo.

## § 3

### Obowiązki nauczyciela w trakcie nauczania zdalnego

1. Nauczyciel planuje pracę z tygodniowym wyprzedzeniem. Informację o planowanej pracy zamieszcza na szkolnym dysku współdzielonym w folderze „Planowanie” według przyjętego wzoru nie później niż do piątku do godziny 22.00.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów przy komputerze nauczyciel planujący zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnia limit lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym na poszczególnych etapach edukacyjnych zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu.

Dzienne i tygodniowe limity zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym (wideolekcje itp.) w trakcie nauczania zdalnego		
Klasy	Maksymalna liczba lekcji w ciągu dnia w czasie rzeczywistym	Maksymalna liczba lekcji w ciągu tygodnia w czasie rzeczywistym
„0”	30 min	90 min
„I-III”	60 min	300 min
IV-VIII	120 min	600 min



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

3. Lekcja online w czasie rzeczywistym powinna trwać nie dłużej niż 30 minut + 5 minut na czynności organizacyjne (sprawdzenie obecności itp.).
4. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania, itp.).
5. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania musi być dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
6. W celu umożliwienia nadzoru pedagogicznego zobowiązuje się nauczyciela prowadzącego zajęcia do zamieszczania w Classroomie wszystkich materiałów, które udostępni swoim uczniom.
7. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek udostępnić swój Classroom dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły.

## § 4

### Prowadzenie zajęć

1. Kształcenie zdalne może się odbywać z wykorzystaniem następujących form komunikacji:
  - 1) zajęć prowadzonych online za pośrednictwem narzędzi platformy G Suite (Meet);
  - 2) przesyłania materiałów edukacyjnych i przydzielania zadań przygotowanych na ich podstawie w Classroomie oraz za pośrednictwem poczty dziennika elektronicznego szkoły, innej poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, platform edukacyjnych powiązanych z podręcznikami przedmiotowymi, po wstępnym potwierdzeniu dostępu wszystkich uczniów danej klasy lub grupy do danego medium;
  - 3) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez ucznia/ rodziców lub dostarczanie wydrukowanych materiałów uczniowi (np. tradycyjną pocztą) - jedynie w sytuacji, kiedy uczeń nie ma możliwości realizowania nauczania zdalnego, np. nie posiada on dostępu do Internetu;
  - 4) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
2. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
3. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
4. Nauczyciel w razie konieczności udziela wskazówek technicznych niezbędnych do wykonania zadania z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

5. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, przy zastosowaniu różnorodnych form pracy.
7. Za zgodą dyrektora nauczyciel może dokonać modyfikacji rozkładu materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
8. Planując zajęcia lekcyjne, nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Należy ograniczyć liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

## § 5

### **Obowiązki nauczyciela wspomagającego w trakcie zdalnego nauczania**

1. Nauczyciel wspierający uczestniczy w zajęciach w sposób zdalny zgodnie z harmonogramem lekcji, który został ustalony z rodzicami ucznia na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel wspierający jest obecny na obowiązujących go lekcjach wynikających z harmonogramu lekcji, w ramach tych lekcji pomaga opracować i przyswoić uczniowi przesłany przez nauczyciela prowadzącego przedmiot materiał dydaktyczny.
3. Zadana praca domowa jest traktowana jako samodzielna praca ucznia po zakończonych zajęciach lekcyjnych i nauczyciel wspierający w tym nie uczestniczy.
4. Jeśli nauczyciel prowadzący przedmiot prześle materiał do opracowania uczniom, nauczyciel wspierający pomaga opracować przesłane treści w czasie trwania danej lekcji wg ustalonego planu zajęć (tak jak obowiązuje to podczas nauki stacjonarnej).
5. Nauczyciel wspierający dostosowuje pracę z uczniem, biorąc pod uwagę jego niepełnosprawność, ale nie przejmuje roli nauczyciela prowadzącego przedmiot.
6. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane w sposób zdalny, tj. przy użyciu narzędzi multimedialnych. W ramach takiej formy pracy, nauczyciel prowadzi zajęcia online oraz przesyła drogą elektroniczną materiał do opracowania przez ucznia. Uczeń jest zobowiązany odsyłać pracę do nauczyciela w terminie pięciu dni od dnia ich przesłania przez nauczyciela.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne kontaktuje się z uczniem za pośrednictwem narzędzi G Suite (Classroom, Meet, e-mail) oraz przy użyciu innych komunikatorów internetowych po wstępnym potwierdzeniu dostępu wszystkich uczniów do danego



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

medium. Dopuszcza się możliwość kontaktu telefonicznego z uczniami.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne oraz nauczyciel wspierający ustalają czas konsultacji dla rodziców i uczniów w każdy dzień pracy szkoły w godzinach 7.30-15.30. Nauczyciel podaje swój prywatny numer telefonu.

## § 6

### Obowiązki ucznia oraz zasady zachowania w trakcie zdalnego nauczania

1. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) regularnego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym i na platformie edukacyjnej;
  - 2) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela;
  - 3) samodzielnego wykonywania przesyłanych zadań, prac, projektów, ćwiczeń itp.;
  - 4) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela;
  - 5) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu;
  - 6) podpisywania przesyłanych prac;
  - 7) posługiwania się własnym imieniem i nazwiskiem podczas logowania do Classroomu;
  - 8) umieszczenia własnego zdjęcia na koncie powiązanim z Classroomem.
2. Podczas zajęć online w czasie rzeczywistym/odroczonego w okresie zdalnego nauczania uczeń:
  - 1) na zajęcia online zgłasza się punktualnie;
  - 2) podczas lekcji online posiada włączoną kamerkę i mikrofon;
  - 3) dba porządek w swoim miejscu nauki;
  - 4) dba o swój estetyczny wygląd i odpowiedni strój;
  - 5) bierze czynny udział w rozmowie, wnosi merytoryczny wkład w lekcję;
  - 6) stosuje zwroty grzecznościowe, przestrzega zasad savoir-vivre'u i netykiety.

## § 7

### Monitorowanie i ocenianie pracy uczniów

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zdecydować o ich ocenie (zgodnie z PZO), informując o tym wcześniej uczniów. Oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
2. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
  - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
  - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanymi trudnościami;



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w statucie szkoły.
6. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom zaplanować, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
7. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
8. Zajęcia odbywające się w systemie zdalnym są obowiązkowe, w związku z tym nauczyciel sprawdza obecności ucznia i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym.
9. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach są:
  - 1) w przypadku prowadzenia zajęć online – połączenie się ucznia i aktywny w nich udział (reagowanie na pytania nauczyciela, zadawanie pytań itp.) do końca zajęć;
  - 2) w przypadku nauczania w systemie przesyłania zadań do wykonania – terminowe wysłanie (przekazanie) wykonanych zadań na Classroom, pocztą dziennika elektronicznego, wskazany przez nauczyciela adres mailowy lub komunikator.
10. Jeżeli z przyczyn niezależnych od ucznia lub w przypadkach losowych uczeń nie jest obecny na zajęciach online, rodzic/prawny opiekun przedstawia usprawiedliwienie nieobecności według zasad zapisanych w statucie szkoły. Jeżeli tego nie uczyni w terminie przewidzianym w statucie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
11. Jeżeli z przyczyn niezależnych od ucznia lub w przypadkach losowych uczeń nie wykonuje pracy zadanej w systemie przesyłania, rodzic/prawny opiekun niezwłocznie przedstawia usprawiedliwienie nieobecności według zasad zapisanych w statucie. Jeżeli tego nie uczyni w terminie przewidzianym w statucie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
12. Jeśli w ciągu tygodnia od nieobecności (opisanej wyżej) rodzic/prawny opiekun nie podejmuje próby kontaktu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, jest on zobowiązany do



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

poinformowania o tym fakcie wychowawcą klasy. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, również przy użyciu poczty dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

13. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły.
14. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po zakończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

## § 8

### Zasady klasyfikacji uczniów w czasie zdalnego nauczania

#### Pierwszy etap edukacji

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
  - 1) uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne);
  - 2) o ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku.
  - 3) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia również aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie przez niego zadawanych prac.
2. Ustalenie rocznej oceny zachowania odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły. Dodatkowo należy uwzględnić:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły;
  - 2) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania;
  - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.

5. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami statutu.

## § 9

### Zasady klasyfikacji uczniów w czasie zdalnego nauczania

#### Drugi etap edukacyjny

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia - na poszczególnych godzinach zajęć online w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego;
  - 2) rodziców ucznia - poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów, wysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny.
4. Nie później niż na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o ustalonych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ustalonej rocznej ocenie zachowania, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
  - 2) oceny bieżące uzyskane podczas nauczania zdalnego.
6. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - 1) systematyczność i sumiennność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
  - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
  - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;





# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 3 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, składają wniosek do dyrektora szkoły poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
9. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują zapisy statutu szkoły.

## § 10

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica, wniosek powinien być przesłany przez dziennik elektroniczny, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom ucznia.
5. Korespondencja odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
7. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
8. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
9. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, egzamin może być przeprowadzony na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
10. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

11. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. Z egzaminu sporządza się protokół.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (nagranie) i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
16. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 11

### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji.**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, nauczycielem wspierającym.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, nauczyciel wspierający, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny i/lub platformę edukacyjną.
5. Konsultacje rodziców z nauczycielami w ramach środy otwartej odbywają się za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, wideorozmowy (po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z nauczycielem), telefonicznie.

## § 12

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

1. W czasie trwania nauczania zdalnego wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W ZAWOI CENTRUM

Szkoła Podstawowa nr 1

Przedszkole nr 1

34-222 Zawoja 2000 tel./fax.: +48 33 877 50 20

szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

## § 13

### Kontakt z nauczycielami oraz dyrekcją szkoły

1. W trakcie trwania nauczania zdalnego kontakt z nauczycielem, wychowawcą klasy odbywa się poprzez dziennik elektroniczny oraz telefonicznie.
  2. W trakcie trwania nauczania zdalnego kadra kierownicza będzie pełnić dyżury zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
  3. Harmonogram dyżurów kadry kierowniczej będzie dostępny na stronie internetowej szkoły.
  4. W trakcie zdalnego nauczania kontakt rodziców/opiekunów z kadra kierowniczą będzie odbywać się za pośrednictwem poczty dziennika elektronicznego, e-mail oraz telefonicznie (33 8775020).
- Krystian Kaznowski – Dyrektor ZSP nr 1 w Zawoi Centrum  
[krystian.kaznowski@zsp1zawoja.pl](mailto:krystian.kaznowski@zsp1zawoja.pl)
  - Lucyna Toka – Wicedyrektor ZSP nr 1 w Zawoi Centrum  
[lucyna.toka@zsp1zawoja.pl](mailto:lucyna.toka@zsp1zawoja.pl)
  - Łukasz Stopka – Kierownik Hali Widowiskowo-Sportowej  
[l.stopka@zsp1zawoja.pl](mailto:l.stopka@zsp1zawoja.pl)