

Procedury organizacji zadań związanych z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

§1

Dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu

Na początku roku szkolnego, nie później niż do 5 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu. Wychowawcy zbierają informacje od rodziców, zbiorcze listy przekazują do wicedyrektora szkoły. Pracownicy zgłaszają braki sprzętu do wicedyrektora.

§2

Wykorzystywane technologie informacyjno – komunikacyjne

Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej w oddziałach przedszkolnych, klasach I – VIII to w szczególności: platforma Teams, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, inne np. Quizizz, LearningApps.

§3

Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych

Każdy korzystający (pracownik szkoły, rodzic wypożyczający sprzęt) ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, laptopy. Korzystający ma obowiązek zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.

Uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform. Nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom. Należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.

Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

Po zakończeniu pracy pracownik szkoły zobowiązany jest: wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy, zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

W trakcie nauczania zdalnego w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, to oni 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.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.

Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.

W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

§4

Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć

Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

W pracy korzystają z platform i stron internetowych:

www.teams.microsoft.com, dziennik elektroniczny, <https://epodreczniki.pl/>,
<https://cke.gov.pl/>
<https://www.oke.waw.pl/>, www.gov.pl/zdalnelekcje.

§5

Modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, poprzez wiadomość e - mail, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Każdy nauczyciel określa zakres realizowanych treści podstawy programowej. Modyfikuje treści – tzn. realizuje je z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków związanych z dostępem do narzędzi zdalnych. Opracowuje materiał w taki sposób, by każdy uczeń był w stanie go opanować.

Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów.

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 (niezbędne jest to, aby nauczyciel uwzględniał wszystkie informacje zwrotne przekazywane przez uczniów i rodziców w tym zakresie).

Nauczyciel odpowiada za to, by każdy uczeń: znał temat lekcji i cele, otrzymał szczegółowe wskazówki dotyczące sposobów samodzielnego opanowania wskazanych treści, znał zasady sprawdzania opanowanej treści i oceniania.

Nauczyciel zobowiązany jest do codziennych wpisów tematów lekcji w dzienniku elektronicznym (dotyczy wszystkich zajęć dokumentowanych w taki sposób).

§6

Modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego informując o tym dyrektora szkoły.

§7

Tygodniowy zakres treści nauczania

Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

§8

Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności

Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut Szkoły.

§9

Konsultacje

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele będą zobowiązani do prowadzenia konsultacji w wymiarze co najmniej 45 minut tygodniowo. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego, zostanie także udostępniona na stronie internetowej szkoły.

§10

Monitorowanie postępów uczniów

W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad.

Należy przestrzegać postanowień Statutu w zakresie oceniania.

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.

Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy, umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli.

Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).

Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.

Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik, platformę Teams lub komunikatory społeczne).

Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

§11

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły.

Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.

Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.

Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.

Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Teams.

W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres e-mail.

Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania, rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§12

Sposób i tryb realizacji zadań

Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji. Nauczyciele korzystają z dziennika elektronicznego i platformy Teams. Na początku zajęć podają ich temat i cele. Informują z jakich stron, dostępnych narzędzi będą korzystać. W czasie trwania zajęć z klasą wysyłają do uczniów wiadomości i materiały. Część zajęć prowadzona jest online – za pośrednictwem platformy Teams. Zajęcia odbywają się z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (zasady higieny pracy i bezpieczeństwa).

Nauczyciele wszystkich oddziałów przez cały czas trwania zajęć są dostępni dla ucznia poprzez kontakt drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny), platformę Teams.

W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, specjaliści przekazują uczniom oraz ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny, platformę Teams (lub w inny ustalony z rodzicami sposób) materiały, dostosowują sposoby i metody pracy do możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych. Dostosowanie metod i sposobów pracy jest ustalane indywidualnie przez nauczycieli z rodzicami.

W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, wczesnego wspomaganie rozwoju nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji w celu wsparcia ucznia/uczestnika zajęć. Sposób przekazywania informacji nauczyciele ustalają indywidualnie z rodzicami.

Nauczyciel analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

Nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów indywidualnie z rodzicami i innymi nauczycielami ustalają formy i sposoby wspierania uczniów.

Pedagodzy szkolni wspierają uczniów, rodziców. Godziny i formy konsultacji zostały wskazane w punkcie dotyczącym konsultacji z rodzicami.

Nauczyciele biblioteki wysyłają 2 razy w tygodniu materiały wspierające uczniów w nauce, zachęcające do czytania. Pełnią raz w tygodniu dyżur w bibliotece.

Nauczyciele świetlicy wysyłają 2 razy w tygodniu materiały dla klas I–IV, propozycje zabaw, form ciekawego spędzania wolnego czasu.

Nauczyciele nie mogą uczniów obciążać zbyt dużą samodzielną pracą. Dostosowują nauczanie do indywidualnych możliwości uczniów.

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych, w miarę możliwości mogą być uzupełniane na terenie szkoły.

Jeśli nauczyciel pracujący zdalnie nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły.

Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia.

Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Rodzice są proszeni o przekazywanie informacji, uwag dotyczących realizacji zajęć w formie zdalnej do wychowawców, nauczycieli, dyrektora i wicedyrektora.

Określone zasady będą w razie potrzeb modyfikowane – w formie załączników do niniejszego dokumentu.

§13

Współpraca nauczycieli z uczniami i rodzicami

Nauczyciel:

1. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej z każdym uczniem.
2. Każdego dnia pracuje wg dotychczasowego planu lekcji.
3. 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 itp., zasadach oceniania).
4. Pamięta o tym, że terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie, a 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.
5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel.
6. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: e-dziennika, platformy Teams, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych oraz innych np. komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger

Uczeń:

1. Pracuje według dotychczasowego planu lekcji, codziennie otrzymuje dokładne wskazówki od swoich nauczycieli, jaki zakres materiału powinien być opracowany.
2. Samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
3. W zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego - organizuje naukę własną w domu.
4. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania na bieżąco zgłasza nauczycielom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
6. Pamięta o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

Rodziec:

1. Pomaga dziecku zorganizować system nauki zdalnej, biorąc pod uwagę dotychczasowy plan lekcji ucznia.
2. Zachęca dziecko do samodzielnej pracy, wspiera przy realizacji zadań.
3. W razie trudności kontaktuje się z nauczycielami w ramach wyznaczonych konsultacji.
4. Zgłasza uwagi dotyczące organizacji kształcenia na odległość do wychowawcy, dyrekcji szkoły.

Za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas. Monitorują dostęp i uczestnictwo uczniów w zajęciach on – line. W przypadku trudności zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły. Wskazują sposoby kontaktu (np. e-dziennik, platforma Teams, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami. Reagują na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice.

Pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego, wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
 - koordynowanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej.

Wicedyrektor i dyrektor koordynują realizację bieżących zadań szkoły.

Dyrektor Anna Krzyżanowska

Załącznik nr 1

Szczegółowe zasady zdalnego nauczania

Nauczyciel edukacji przedszkolnej

- Codziennie przekazuje rodzicom zakres materiału, który dzieci będą opracowywały w toku danego dnia. Zakres będzie podawany poprzez pocztę elektroniczną, wiadomość SMS. Dzieci mają możliwość skontaktowania się z nauczycielem indywidualnie z wykorzystaniem poczty elektronicznej, telefonicznie.

Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, językowej (język angielski), edukacji informatycznej, religii, etyki prowadzący zajęcia w klasach I-III

- Prowadzi część każdej lekcji w formie spotkań z uczniami poprzez zajęcia online – Teams. Zajęcia te odbywają się zgodnie z planem lekcji danej klasy. Zakres materiału do opracowania w toku zajęć nauczyciel podaje uczniom przez wiadomość w e-dzienniku Librus – poprzez konto ucznia.

Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach IV-VIII

- Prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji na platformie Teams. Zajęcia odbywają się z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (zachowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa).

Nauczyciel prowadzący w klasach I-VIII zajęcia rozwijające, dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne

- Prowadzi część każdego z zajęć w formie spotkań z uczniami poprzez spotkania online – platforma Teams. Zajęcia te odbywają się zgodnie z planem lekcji danej klasy.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych i indywidualnych zajęć edukacyjnych jest ustalana indywidualnie z rodzicami uczniów.