



## **Procedury funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie w czasie epidemii w okresie częściowego ograniczenia pracy szkoły**

### **Wariant C – kształcenie zdalne**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) -art. 68 ust. 1 pkt 6
- *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 (Dz.U. 2020, poz. 1389)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020, poz. 1394)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)*

#### **§ 1**

##### **Wstęp**

1. Niniejsze procedury określają formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej nr 1 w Nysie w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Ilekroć w procedurach jest mowa o:
  - a) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Nysie,
  - b) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych,
  - c) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
  - d) pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nysie; ograniczenie wprowadza się od ..... na czas nieoznaczony.

## § 2

### Zagadnienia ogólne

1. Uczniowie wszystkich klas I – VIII objęci są zdalnym nauczaniem.
2. W okresie zawieszenia pracy szkoły świetlica szkolna jest nieczynna.
3. Zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, terapia pedagogiczna oraz zajęcia pozalekcyjne wynikające z ramowego planu nauczania prowadzone są w zdalnej formie kształcenia, przy czym dopuszcza się możliwość organizacji takich zajęć w szkole indywidualnie lub w małych grupach z zachowaniem reżimu sanitarnego.
4. Pedagog oraz psycholog szkolny pełnią swoje obowiązki w formie zdalnej poprzez platformę TEAMS lub kontakt telefoniczny.
5. Zawiesza się funkcjonowanie stołówki szkolnej.
6. Pracowników szkoły przebywających na jej terenie obowiązuje reżim sanitarny.
7. Ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz do niezbędnego minimum: osoby mające potrzebę bezpośredniego kontaktu z pracownikiem szkoły mogą przebywać tylko w wyznaczonych do tego celu obszarach pod warunkiem, że nie mają objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, zastosowały środki ochronne (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk) oraz poddały się pomiarowi temperatury i rejestracji w wykazie osób odwiedzających szkołę.
8. W miarę możliwości zaleca się zdalne załatwianie spraw poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy:
  - a. dyrekcja szkoły tel. 77 4333121, [sp1@gzo.nysa.pl](mailto:sp1@gzo.nysa.pl), przez e-dziennik
  - b. sekretariat: tel/fax 77 4333121, [sp1@gzo.nysa.pl](mailto:sp1@gzo.nysa.pl)
  - c. sprawy związane z dożywianiem: 77 4333121
  - d. wychowawcy, nauczyciele: przez e-dziennik
  - e. świetlica tel. 77 4333121.

## § 3

### Organizacja zdalnego nauczania w klasach I - VIII

1. Kształceniem na odległość obejmuje się wszystkie zajęcia zawarte w szkolnym planie nauczania, w tym realizowane w formie nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Koordynatorem działań w obrębie jednego oddziału jest wychowawca danej klasy, który monitoruje dostępność uczniów i rodziców do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, a w przypadku braku takiego dostępu, informuje o tym dyrektora szkoły oraz w porozumieniu z dyrektorem organizuje inne sposoby kontaktu nauczycieli z uczniem.
3. Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w kształceniu na odległość zgodnie z posiadanymi warunkami technicznymi. Nieobecność ucznia w kształceniu winna być usprawiedliwiona przez rodzica za pośrednictwem e-dziennika lub w inny – ustalony z wychowawcą – sposób.
4. Kształcenie na odległość odbywać się będzie z użyciem usługi internetowej Microsoft TEAMS, opartej na chmurze, zawierającej zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej, poczty elektronicznej, e-dziennika, a w przypadku braku dostępu do sieci internetowej, również z użyciem łączności telefonicznej.
5. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą korzystać z:
  - a) podręczników i ćwiczeń stosowanych w szkole,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, stronach jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych,

- c) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - d) materiałów prezentowanych w programach telewizyjnych i radiowych,
  - e) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania (form i metod) tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
  7. Zakres treści nauczanych w danym tygodniu winna wynikać z rozkładów nauczania, odpowiednio zmodyfikowanych przez każdego nauczyciela na potrzeby kształcenia na odległość, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów oraz ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
  8. Podczas realizacji zadań edukacyjnych należy uwzględniać konieczność łączenia kształcenia z użyciem komputerów i bez ich użycia, zapewniając bezpieczne (ograniczone czasowo) korzystanie przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
  9. W klasach I- III nauczyciele przekazują rodzicom materiały edukacyjne codziennie do godz. 16<sup>00</sup>, które dzieci mają zrealizować dnia następnego. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przygotowują materiały z uwzględnieniem następujących wytycznych:
    - 1) opracowane materiały przygotowuje się w formie scenariuszy zajęć z edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno- przyrodniczej, plastycznej, muzycznej oraz ruchowej;
    - 2) nauczyciele zwracają się bezpośrednio do uczniów dzieląc scenariusz zajęć na wprowadzenie, opis zakresu materiału z podkreśleniem najważniejszych aspektów oraz reguł oraz wskazanie treści, notatek, tekstów i zadań, które należy zapisać lub wykonać w zeszycie przez ucznia;
    - 3) treść scenariuszy nauczyciele przygotowują w sposób konkretny i rzeczowy, a także dostępny dla dzieci uczęszczających do klas I- III, zachęcający uczniów do pracy samodzielnej;
    - 4) w razie potrzeby należy dołączyć instruktaż wyjaśniający dla rodziców, wskazujący sposób pracy z dzieckiem.
  10. W klasach IV-VIII nauczyciele codziennie do godz. 8:00 przesyłają uczniom opracowany przez siebie materiał, w którym, zależnie od potrzeb, nauczyciel może zawrzeć: temat zajęć, notatkę do zeszytu, link do filmiku wyjaśniającego, prezentacji, zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń, zadania wytwórcze, źródła i materiały możliwe do wykorzystania, dedykowane strony internetowe, itp. Nauczyciele wskazują sposób przekazania informacji zwrotnej przez uczniów.
  11. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcyjnym, ustalonym przed ograniczeniem funkcjonowania szkoły, podczas poszczególnych lekcji uczniowie realizują zadane zagadnienia samodzielnie lub z bezpośrednim udziałem nauczyciela (pierwsza część lekcji) oraz konsultują z nauczycielem treści wymagające dodatkowych wyjaśnień (druga część lekcji); ustala się, że nauczyciel w trakcie lekcji jest do dyspozycji uczniów poprzez usługę internetową Microsoft TEAMS (np. czat), e-dziennik, e-mail, telefon (nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę kontaktu z uczniami).
  12. Zaleca się takie rozplanowanie zajęć, aby uczeń pracował z użyciem komputera nie dłużej niż połowę czasu przeznaczanego na daną lekcję.
  13. Ustala się, że potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach jest aktywność ucznia widoczna na platformie TEAMS podczas danej lekcji; ze względu na zróżnicowane warunki

techniczne i możliwości organizacji nauki w domu ucznia, czas indywidualnej pracy ucznia może wykraczać poza ustalone ramy planu lekcji, taką sytuację rodzic uzgadnia z wychowawcą klasy i wówczas potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w lekcji jest informacja na czacie potwierdzająca zapoznanie się z materiałem lekcyjnym, przekazana przez ucznia nie później niż w dniu realizacji danej lekcji.

14. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice, korzystając z funkcji „usprawiedliwienia” w e-dzienniku, zobowiązani są w terminie 7 dni przekazać wychowawcy klasy wyjaśnienie powodu tej nieobecności.
15. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według wytycznych określonych w § 4.
16. Nauczyciel, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych, wskazuje termin na odesłanie wykonanego przez ucznia ćwiczenia bądź polecenia, z użyciem usługi internetowej Microsoft TEAMS lub innego, dostępnego dla ucznia, narzędzia.
17. Uczniowie otrzymują od nauczyciela informacje zwrotne o jego postępach i otrzymanej ocenie za pośrednictwem platformy TEAMS, a informowanie rodziców odbywać się będzie poprzez e-dziennik, platformę TEAMS, e-mail, a w wyjątkowych sytuacjach, także w trakcie konsultacji telefonicznych.
18. Dokumentowanie realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły odbywać się będzie w e-dzienniku, w którym nauczyciel wpisuje temat lekcji, zaznacza ZD (zdalne nauczanie) w miejscu frekwencji oraz wpisuje wystawione uczniom oceny.
19. Nauczyciele bibliotekarze udostępniają uczniom i rodzicom informacje na temat możliwości korzystania z materiałów będących w zasobach internetowych oraz współorganizują lekcje czytelnicze. W przypadku zgłoszenia przez uczniów, rodziców i nauczycieli chęci wypożyczenia książek lub materiałów dydaktycznych z biblioteki szkolnej, bibliotekarz ustala terminy indywidualnych odwiedzin w bibliotece szkolnej, z zachowaniem warunków bezpieczeństwa zdrowotnego.
20. Nauczyciele współorganizujący kształcenie, ze względu na niepełnosprawność uczniów, współpracują z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, a zwłaszcza dostosowują przekazywane uczniom materiały edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
21. Ustala się warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w rozdziale 3a art. 44k oraz 44l ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327):
  - 1) na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z którego przeprowadzany jest egzamin jako egzaminujący;
  - 4) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem usługi internetowej Microsoft TEAMS w formie czatu lub pisemnej odpowiedzi na postawione pytania w czasie rzeczywistym, a egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych (wykonanie zadania i przesłanie drogą elektroniczną zdjęcia, skanu, prezentacji itp.);

- 5) w przypadku, gdy uczeń nie posiada komputera oraz łączności z Internetem lub warunki epidemiczne nie wykluczają obecności uczniów i nauczycieli w szkole, egzamin przeprowadza się w szkole w formie pisemnej lub ustnej, a egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych, z zastrzeżeniem konieczności zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego.
22. Ustala się warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego, o którym mowa w rozdziale 3a art. 44m ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327):
- 1) na wniosek rodziców ucznia, który otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne szkoła organizuje egzamin poprawkowy;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z którego przeprowadzany jest egzamin jako egzaminujący;
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się z wykorzystaniem usługi internetowej Microsoft TEAMS w formie czatu lub pisemnej odpowiedzi na postawione pytania w czasie rzeczywistym, a egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych (wykonanie zadania i przesłanie drogą elektroniczną zdjęcia, skanu, prezentacji itp.);
  - 4) w przypadku, gdy uczeń nie posiada komputera oraz łączności z Internetem lub warunki epidemiczne nie wykluczają obecności uczniów i nauczycieli w szkole, egzamin przeprowadza się w szkole w formie pisemnej lub ustnej, a egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych, z zastrzeżeniem konieczności zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego.
23. Ustala się warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a art. 44n z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327):
- 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel zajęć edukacyjnych, który wystawił podważaną ocenę jako egzaminujący oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji;
  - 2) egzamin sprawdzający przeprowadza się z wykorzystaniem usługi internetowej Microsoft TEAMS w formie czatu lub pisemnej odpowiedzi na postawione pytania w czasie rzeczywistym, a egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych (wykonanie zadania i przesłanie drogą elektroniczną zdjęcia, skanu, prezentacji itp.);
  - 3) w przypadku, gdy uczeń nie posiada komputera oraz łączności z Internetem lub warunki epidemiczne nie wykluczają obecności uczniów i nauczycieli w szkole, egzamin przeprowadza się w szkole w formie pisemnej lub ustnej, a egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych, z zastrzeżeniem konieczności zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego;
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły

powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny;

- 5) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 4**

#### **Ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on- line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez platformę Microsoft Teams, pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia
  - 7) na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu, zgłoszone nauczycielowi przez rodzica.
7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.
11. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń- tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji- np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
14. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
15. Ocenianie kształtujące to szczególny sposób pracy nauczyciela i uczniów, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.
16. Główne zasady oceniania kształtującego:
  - 1) określenie celu poszczególnych prac i zadań oraz formułowanie ich w języku zrozumiałym dla ucznia;
  - 2) ustalenie jasnych kryteriów oceniania, czyli tego, co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy ucznia- co będzie dowodem na to, że cele zostały osiągnięte. Kryteria pomagają uczniom przygotować się oraz wykonać pracę tak, aby postawiony przez nauczyciela cel został zrealizowany. Nauczyciel konsekwentnie ocenia tylko to, co wcześniej zapowiedział;
  - 3) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej- nauczyciel zamiast stawiać ocenę sumującą przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy. Dobra informacja zwrotna zawsze powinna zawierać cztery elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
    - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
    - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
  - 4) budowanie atmosfery uczenia się, współpracując z uczniami i rodzicami- wprowadzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się przejawia się większym poczuciem własnej wartości uczniów, zaangażowaniem w proces uczenia się, samodzielnością, umiejętnością współpracy oraz świadomym i odpowiedzialnym uczeniem się. Rodzice są partnerami i pomocnikami nauczyciela w nauczaniu swoich dzieci;
  - 5) formułowanie odpowiednich pytań kluczowych- zadawanie przez nauczycieli kluczowych pytań skłania uczniów do myślenia oraz ukazują uczniom szerszy kontekst omawianego zagadnienia, zachęcają do poszukiwania odpowiedzi i silniej angażują w naukę;

- 6) wprowadzenie procesu samooceny- jeżeli uczeń sam potrafi ocenić, ile się nauczył i co jeszcze musi zrobić, aby osiągnąć wyznaczony cel, to pomaga mu to w procesie uczenia się i czyni z niego aktywnego i odpowiedzialnego uczestnika tego procesu.
17. Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.
18. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I- III dokonywane jest według sześciostopniowej skali punktowej odnotowanej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej. Ocena może być opatrzona komentarzem słownym:
- 1) 6 punktów – wspaniale;
  - 2) 5 punktów – bardzo dobrze;
  - 3) 4 punkty – dobrze;
  - 4) 3 punkty – częściowo;
  - 5) 2 punkty – słabo;
  - 6) 1 punkt – niewystarczająco.
19. Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach I – III są ocenami opisowymi, z wyłączeniem oceny z religii.
20. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
- 1) stopień celujący –6;
  - 2) stopień bardzo dobry –5;
  - 3) stopień dobry –4;
  - 4) stopień dostateczny –3;
  - 5) stopień dopuszczający –2;
  - 6) stopień niedostateczny –1.
21. Podczas kształcenia na odległość uczniowie mogą być oceniani za pomocą sprawdzianów, klasówek i testów pisanych w czasie rzeczywistym pod nadzorem nauczyciela.
22. Uczniowie w ciągu każdego tygodnia mogą uzyskiwać plusy bądź minusy, których ilość przekładana jest na odpowiednią ocenę.
23. Szczegółowe wymagania na oceny określa *Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

## § 5

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć specjalistycznych oraz rozwijające (w ramach godzin do dyspozycji dyrektora) dla uczniów klas V - VIII**

1. Podczas realizacji nauczania w formie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest do realizowania zaleceń zawartych w opiniach lub orzeczeniach z uwzględnieniem specyfiki zdalnego nauczania.
2. Zajęcia rewalidacji indywidualnej, korekcyjno–kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania organizowane są w formie zdalnej lub w przypadku zajęć z małą grupą uczniów mogą być prowadzone w szkole.
3. Podczas realizacji zajęć należy dostosować metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
4. Pedagog i psycholog szkolny udzielają pomocy na terenie szkoły oraz zdalnie zgodnie z ustalonym harmonogramem.



## **§ 6**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka pracuje zgodnie z odrębnie ustalonym harmonogramem.
2. Książki wypożyczane będą na podstawie zamówień złożonych przez uczniów do skrzynki zamówień, usytuowanej przy wejściu do szkoły lub zamówionych przez platformę Microsoft Teams.
3. Czynności wykonywane w celu wypożyczenia książki:
  - a) na kartce uczeń wpisuje swoje imię i nazwisko, klasę, do której uczęszcza oraz tytuł zamawianej książki, kartkę należy umieścić w skrzyni,
  - b) nauczyciel bibliotekarz, po odczytaniu zamówienia, przygotowuje książki do wydania,
  - c) w sytuacji, gdy uczeń nie zna tytułu książki, omawia swoje potrzeby bezpośrednio z nauczycielem poprzez kontakt telefoniczny, mailowy lub przez platformę TEAMS,
  - d) uczeń odbiera zamówione książki przy wejściu głównym do szkoły.
4. Zwroty wypożyczonych książek przyjmowane będą przy drzwiach wejściowych do szkoły według zasad: w oddawanej książce powinna być włożona kartka z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą, do której uczęszcza, oddawane książki uczeń umieszcza w przygotowanych na każdy dzień pojemnikach.
5. Oddane książki pozostawiane są w kwarantannie przez okres 2 dni, po którym nauczyciel bibliotekarz dokonuje rejestracji zwrotu książki.
6. Nauczyciele bibliotekarze udostępniają uczniom i rodzicom informacje na temat możliwości korzystania z materiałów będących w zasobach internetowych oraz współorganizują lekcje czytelnicze. W przypadku zgłaszania przez uczniów, rodziców i nauczycieli chęci wypożyczenia książek lub materiałów dydaktycznych z biblioteki szkolnej, bibliotekarz ustala terminy indywidualnych odwiedzin w bibliotece szkolnej, z zachowaniem warunków bezpieczeństwa zdrowotnego.

## **§ 7**

### **Załatwianie spraw w sekretariacie szkolnym**

1. Rodzice i osoby postronne będący interesantami załatwiają sprawy zgodnie z § 2 ust. 7 i 8.
2. W okresie ograniczenia pracy szkoły pracownicy administracji mogą wykonywać pracę w formie zdalnej.

## **§ 8**

### **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni**

1. Przy wejściu do budynku szkoły umieszcza się informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoła umożliwia skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
2. Przedmioty i sprzęty użytkowane przez pracowników szkoły należy czyścić lub dezynfekować przynajmniej raz dziennie.
3. Pomieszczenia sanitarne, poręcze na korytarzach szkolnych, klamki drzwiowe, wyłączniki itp. są myte lub dezynfekowane na bieżąco.
4. Sprzęty i pomoce sportowe oraz wyposażenie boiska i placu zabaw są dezynfekowane codziennie poprzez oprysk środkiem dezynfekującym; czyszczenia i dezynfekcji dokonuje pracownik obsługi szkoły.

5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
6. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych umieszcza się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
7. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
8. W szkole prowadzi się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekcji powierzchni dotykowych.

## **§ 9**

### **Zasady komunikacji między rodzicami a pracownikami szkoły**

1. W okresie całkowitego ograniczenia pracy szkoły organizowane są zdalne formy kontaktu nauczycieli z rodzicami, tj.:
  - a) spotkania wychowawcy z rodzicami online lub w formie czatu z wykorzystaniem platformy TEAMS,
  - b) bieżące kontakty wychowawcy z rodzicami za pośrednictwem e-dziennika,
  - c) konsultacje z nauczycielami uczącymi w poszczególnych klasach w trybie zdalnym z użyciem platformy Microsoft Teams lub e-dziennika w terminach wyznaczonych w kalendarzu szkolnym.
2. W okresie pomiędzy terminami konsultacji rodzice mogą kontaktować się z wychowawcą, nauczycielami i dyrekcją szkoły przez e-dziennik lub pocztę elektroniczną [sp1@gzo.nysa.pl](mailto:sp1@gzo.nysa.pl); w szczególnych sytuacjach rodzic ma prawo do kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły, z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (maseczka, rękawiczki lub dezynfekcja rąk, dystans społeczny).
3. W sprawach różnych zaleca się zdalne załatwianie spraw poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy:
  - a. dyrekcja szkoły tel. 77 4333121, [sp1@gzo.nysa.pl](mailto:sp1@gzo.nysa.pl), przez e-dziennik
  - b. sekretariat: tel/fax 77 4333121, [sp1@gzo.nysa.pl](mailto:sp1@gzo.nysa.pl)
  - c. sprawy związane z dożywianiem: 77 4333121
  - d. wychowawcy, nauczyciele: przez e-dziennik
  - e. świetlica tel. 77 4333121.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom treść niniejszych procedur i koordynują ich wdrażanie w swoim zespole klasowym.
2. Procedury obowiązują całą społeczność szkolną, wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole oraz interesantów.
3. Zobowiązuję nauczycieli do opracowania na każdy tydzień tygodniowego zakresu treści kształcenia z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do realizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- d) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć, w szczególności zajęć wychowania fizycznego, techniki, fizyki i chemii.  
Opracowanie należy przekazywać w celu uzgodnienia drogą elektroniczną na adres mailowy dyrektora w terminie do piątku poprzedzającym kolejny tydzień.
4. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowania kultury w komunikacji z nauczycielami lub innymi uczniami.
  5. Podczas zdalnego nauczania obowiązuje całkowity zakaz fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
  6. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zaliczane do tygodniowego wymiaru zajęć, jeżeli:
    - a) zajęcia zostały udokumentowane zgodnie z przepisami prawa,
    - b) nauczyciel zapewnił uczniom lub ich rodzicom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
    - c) nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji,
    - d) nauczyciel dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również dokonuje informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
    - e) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym - nauczyciel współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - f) w przypadku pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego nauczyciel prowadzi zajęcia wspierania uczniów i konsultacje w godzinach wskazanych w harmonogramie pracy,
    - g) w przypadku nauczycieli świetlicy i bibliotekarzy nauczyciel uczestniczy w prowadzeniu zajęć, zgodnie z przydziałem godzin lub zgodnie z poleceniem dyrektora.
  7. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

Dyrektor Szkoły  
Podstawowej nr 1 w Nysie  
Bożena Węglarz