

ZARZĄDZENIE NR 6/2020/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W NYSIE
z dnia 24.10.2020

w sprawie: **w sprawie wprowadzenia Procedury kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19 w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie**

Na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U z 2020 r. poz. 374);*
- 2) *art. 30b i art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)*
- 4) *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z dnia 23 października 2020 r, poz.1870)*

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Wprowadza się do stosowania Procedurę kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, uczniów oraz rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie do stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Procedura obowiązuje od dnia 24 października 2020 r. do czasu obowiązywania Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z dnia 23 października 2020 r, poz.1870).

Dyrektor Szkoły
Bożena Węglarz

**PROCEDURA NAUCZANIA ZDALNEGO
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM
COVID- 19
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W NYSIE**



**Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1.**

Niniejsza procedura określa zasady organizacji i prowadzenia kształcenia na odległość, związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora, pracowników, uczniów oraz rodziców uczniów, a także metody i techniki kształcenia na czas zawieszenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie.

§ 2.

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) **Kształceniu na odległość**– należy przez to rozumieć takie prowadzenie procesu kształcenia, w którym w istotny sposób uwzględnia się znaczący dla tego procesu brak bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem i innymi kształcącymi się;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie;
 - 3) **Nauczycielu**– należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie;
 - 4) **Ucniach**– należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie;
 - 5) **Szkole, Jednostce**– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie.
2. Od 25 marca 2020 r. kontynuowana jest realizacja programu nauczania.
3. Dzieci i młodzież niepełnosprawna, objęta kształceniem specjalnym lub wczesnym wspomaganie rozwoju lub zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi, nadal objęta jest wsparciem w formie specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem na odległość prowadzi Opolski Kurator Oświaty w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji kształcenia na odległość;
 - 2) stopnia obciążeń uczniów realizacja zleconych im zadań.
2. Dyrektor Szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania kształcenia na odległość.
4. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego zobowiązuje nauczycieli do wypełniania tygodniowych sprawozdań (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury pracy zdalnej).
5. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego dostosował metody przeprowadzania kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, realizacji podstawy programowej oraz sposób prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Szczególnemu nadzorowi pedagogicznemu podlega:
 - 1) realizacja zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - 2) realizacja zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) systematyczność, adekwatność i terminowość prowadzonych przez nauczycieli zajęć;
 - 4) bieżące ocenianie postępów uczniów;
 - 5) rytmiczność realizacji podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) sposób prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji realizacji zadań w okresie kształcenia na odległość.
6. Dyrektor na podstawie przesłanych tygodniowych kart monitorowania realizacji zadań w ramach kształcenia na odległość oraz rozmów przeprowadzonych telefonicznie z nauczycielami dokonuje czynności kontrolnych nad zdalną pracą nauczyciela uzupełniając checklistę (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
7. Dyrektor Szkoły w razie konieczności zobowiązany jest do aktualizacji planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2019/2020. O każdej modyfikacji niezwłocznie informuje Radę Pedagogiczną Szkoły.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość.
2. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z realizacji kształcenia na odległość.

3. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala alternatywne formy kształcenia.
4. Organ prowadzący jednostkę w miarę możliwości może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
5. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę co do zasady rodzic zawiera z organem prowadzącym, który jednak może być reprezentowany przez Dyrektora – po udzieleniu mu stosownego upoważnienia.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły

§ 5.

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
2. Dyrektor Szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
 - 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;

- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
 - 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Organizowanie kształcenia na odległość odbywa się przy wsparciu zespołu koordynującego, w szczególności od strony technicznej i informatycznej, do którego należy 2 nauczycieli informatyki.

§ 6.

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor Szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID- 19 Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Nysie.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID- 19 u jednego z pracowników lub uczniów Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Nysie.
5. Dyrektor Szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno- epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID- 19.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 7.

1. Zgodnie ze Statutem szkoły w szkole organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Do dyspozycji nauczycieli, rodziców oraz uczniów są: psycholog, pedagog, logopeda oraz nauczyciel wspomagający.
4. W miarę możliwość technicznych i organizacyjnych pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
 - 5) warsztatów, porad, konsultacji

§ 8.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W Szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w formie stacjonarnej lub zdalnie.
2. W odniesieniu do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły ma obowiązek zorganizować te zajęcia w szkole lub umożliwić uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, w tym psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciel wspomagający, pedagog oraz doradca zawodowy.
5. Zespół powołuje przewodniczącego – wychowawcę klasy lub nauczyciela wspomagającego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z Dyrektorem Szkoły.
6. Zespół 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.
7. 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.
8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną Dyrektorowi Szkoły.
9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się on- line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z Dyrektorem Szkoły.
13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e- dziennik i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny ustalony sposób.

§ 9.

1. Formę kontaktu pedagog/ psycholog dostosowuje do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
 - 1) Telefonu;
 - 2) Poczty elektronicznej;
 - 3) Dziennika elektronicznego;
 - 4) Komunikatorów typu Messenger, WhatsApp.
2. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
 - 1) Zajęć on- line z uczniami;
 - 2) Czat z uczniami;
 - 3) Opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
3. Kontakty z uczniem objętym pomocą psychologiczno- pedagogiczną nawiązywane są regularnie.

§ 10.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Pedagog i psycholog szkolny prowadzą porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów z problemami.
2. Pedagog i psycholog szkolny określają stałe godziny dyżurowania w ustalonej formie np. na Messenger, WhatsApp, drogą mailową, telefonicznie (uruchomiono w tym celu numer telefonu przeznaczony do rozmów indywidualnych) – jako wsparcie dla rodziców i uczniów.
3. Pedagog i psycholog szkolny udostępniają uczniom oraz rodzicom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności.
4. Pedagog i psycholog szkolny mają obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
 - 2) organizowania konsultacji on- line;
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

- d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) wsparcie uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów związanych z poczuciem braku motywacji i zaniżonej aspiracji wynikających z braku sukcesów uczniów,
 - f) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście kształcenia na odległość.
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa szkolnego powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.
6. W sytuacji przejścia Szkoły na nauczanie w formie hybrydowej, pedagog i psycholog wykonują swoje obowiązki przebywając w szkole.

§ 11.

Logopeda szkolny

1. Logopeda przygotowuje i przekazuje rodzicom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
2. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
3. Zaleca się aby logopeda nagrywał i przesyłał filmiki instruktażowe rodzicom.
4. Logopeda szkolny określa stałe godziny dyżurowania w ustalonej formie, np. poprzez Messenger, WhatsApp, pocztę elektroniczną, telefonicznie– jako wsparcie dla rodziców i uczniów.

§ 12.

Nauczyciel wspomagający

1. Nauczyciel wspomagający pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej i nauczycielami przedmiotów w celu wspomagania pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Nauczyciel wspomagający, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniem bądź jego rodzicem pozostaje do dyspozycji na zasadach udzielania wsparcia poprzez komunikatory, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną bądź inne formy kontaktu wypracowane na potrzeby ucznia i rodzica.

§ 13.

Nauczyciele specjaliści mają możliwość udostępniania na stronę internetową Szkoły materiały wspierające i motywujące, pomagające odnaleźć się w nowej sytuacji.

Rozdział 4

Metody kształcenia na odległość

§ 14.

Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
- 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
- 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
- 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
- 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
- 7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji warunków do nauki w domu,
 - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
 - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

§ 15.

1. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
 - 1) **synchronicznym**– komunikowanie w czasie rzeczywistym (on- line);
 - 2) **asynchronicznym**- z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie. Uczniom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.
2. Bezpośrednią platformą do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi aplikacja **Microsoft Teams** oraz dziennik elektroniczny **Vulcan**. Pomocnicze środki komunikacji stanowią komunikatory społecznościowe oraz poczta elektroniczna.
3. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, uczniom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
4. Nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą ustalonych środków komunikacji.

Rozdział 5
Prawa i obowiązki pracowników

§ 16.
Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinia poradni PPP.

§ 17.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 18.
Nauczyciel wychowawca

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania adresów e- mail uczniów przez nauczycieli do zakładania kont klasy na portalach wydawnictw oświatowych, z zasobów, których korzysta nauczyciel i szkoła.

2. Wychowawcy klas przekazują swoim uczniom i ich rodzicom adresy mailowe do kontaktu z nauczycielem.
3. Wychowawca udziela wsparcia uczniom i rodzicom w pojawiających się sytuacjach stresowych, w szczególności związanych z poczuciem braku motywacji i niezadowolenia, z powodu występujących niepowodzeń uczniów.

§ 19.

Nauczyciel Bibliotekarz

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji Dyrektora i wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość, szczególnie w przypadkach, kiedy istnieje utrudniony, bądź niemożliwy kontakt poprzez wykorzystanie Internetu.
2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacje, które nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą wykorzystać podczas pracy z uczniem.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przesyłane są przez ustalone środki komunikacji do nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Nauczyciel Bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji w jaki sposób, najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii.
5. Nauczyciel Bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta on- line z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Nauczyciel bibliotekarz utrzymuje kontakt telefoniczny i mailowy z przedstawicielami wydawnictw w sprawie podręczników dotacyjnych oraz prenumeraty czasopism oraz systematycznie kontynuuje wyżej wymienione działania.

§ 20.

Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy przesyła uczniom klas VII i VIII oferty szkół ponadpodstawowych i adresy stron różnych szkół.
3. Doradca zawodowy przesyła uczniom materiały:
 - 1) służące poznaniu różnych zawodów;
 - 2) dotyczące potrzeb rynku pracy;
 - 3) dotyczące ograniczeń zdrowotnych w poszczególnych zawodach.
4. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 21.

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych o wymianę doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

§ 22.

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczyciel mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
3. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej lub nagrań audio i video.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki uczniów i rodziców

§ 23.

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. Uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na poleconych przez nauczyciela platformach edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem- uczeń zobowiązany jest zawiadomić o tym nauczyciela.
4. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) obecności na każdej lekcji - kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi (platforma Microsoft Teams), w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji ;
 - 2) odbierania i zapoznawania się z otrzymanym od nauczyciela materiałem;
 - 3) zaplanowania realizacji materiału zgodnie z rzeczywistym planem zajęć w danym dniu lub w szczególnie wyjątkowej sytuacji w innym czasie ustalonym z nauczycielem i rodzicami ucznia;
 - 4) uzupełnienia materiału w sytuacji nieobecności na lekcji
 - 5) przestrzegania regulaminu pracy zdalnej i regulaminu korzystania z aplikacji Microsoft Teams
 - 6)
 - 7) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 8)
5. Rodzice:
 - 1) zapewniają w szczególności uczniom odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) zapewniają dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

- 3) zapewniają właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
 - 4) w sytuacji nieobecności ucznia na lekcji / zajęciach zdalnych w danym dniu, mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić przyczynę nieobecności ucznia, wysyłając wiadomość poprzez e-dziennik do wychowawcy klasy, w ciągu dwóch dni od wystąpienia nieobecności.
6. Rodzice uczniów klas I- III zobowiązani są do:
- 1) odbierania codziennie materiałów od nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) kontrolowania treści nauczania oraz wykonywania zadań i prac przez dziecko;
 - 3) odsyłania terminowo zadanych zadań i prac dzieci za pomocą ustalonych środków komunikacji (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna oraz komunikatory: Messenger i WhatsApp).

Rozdział 7

Materiały edukacyjne

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:
 - 1) platforma Microsoft Teams- głównie dla uczniów i nauczycieli klas IV- VIII;
 - 2) Dziennik Elektroniczny (Vulcan);
 - 3) wewnątrzszkolna poczta elektroniczna Outlook (Microsoft Office 365);
 - 4) strony internetowe rekomendowane przez MEN (np. www.gov.pl/web/zdalnelekcje);
 - 5) strony internetowe udostępniające materiały edukacyjne (m.in.: [www. matzoo.pl](http://www.matzoo.pl), www.wordwall.net, www.dyktanda.net, www.malocakids.com);
 - 6) Facebook, Messenger, Whatsapp;
 - 7) programy wspierające tworzenie materiałów edukacyjnych (np. Genially- platforma do tworzenia wizualnych i interaktywnych treści);
 - 8) platformy edukacyjne (np. www.eduelo.pl);
 - 9) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN (epodreczniki.pl);
 - 10) Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
 - 11) Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
2. Platforma Microsoft Teams stanowi cyfrowe centrum, w którym zintegrowane są konwersacje, zawartości i aplikacje wspierające współpracę. Usługa łączy funkcjonalność z innymi produktami wchodzącymi w skład Office 365.
3. Treści zamieszczone na platformie epodreczniki.pl są dostępne przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji dodatkowego oprogramowania. Użytkownicy mogą wyszukiwać materiały poprzez słowa kluczowe lub po treściach podstawy programowej. Wyszukane materiały można zapisać w swoim profilu jako ulubione. Na platformie znajdują się także:
 - 1) programy nauczania i scenariusze zajęć– zakładka „Programy nauczania i scenariusze zajęć do kształcenia ogólnego”;

- 2) dodatkowe e- materiały do wykorzystania w szkole lub do samodzielnej pracy ucznia zamieszczone w zakładce „Katalog zasobów dodatkowych”;
 - 3) materiały w postaci e- podręczników, które powstały w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki. Można je znaleźć w zakładce „E- podręczniki PO KL”;
 - 4) linki do zewnętrznych zasobów do kształcenia ogólnego oraz dla uczniów ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi– zakładka „Kształcenie na odległość”;
 - 5) gra edukacyjna „Godność, wolność i niepodległość” powstała w ramach Programu Wieloletniego Niepodległa na lata 2017- 2022”.
4. Szkoła zaleca korzystanie ze strony Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz komisji okręgowych, gdzie znajdą materiały przydatne w przygotowaniach do egzaminu ósmoklasisty, m.in.:
- 1) informatory zawierające przykładowe zadania z rozwiązaniami;
 - 2) przykładowe arkusze egzaminacyjne, próbne arkusze egzaminacyjne, filmy informacyjne o egzaminie ósmoklasisty;
 - 3) dodatkowe zestawy zadań;
 - 4) arkusze egzaminacyjne z 2019 roku;
 - 5) arkusze egzaminu próbnego z 2020 roku.
5. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.
6. W związku z zawieszeniem zajęć udostępnia się strony internetowe z podręcznikami, książkami oraz lekturami on– line:
- 1) Federacja Bibliotek Cyfrowych- <https://fbc.pionier.net.pl/>;
 - 2) Otwarte Zasoby Wolne Lektury– <https://otwartzasoby.pl/wolne-lektury-szkolna-biblioteka-cyfrowa/>;
 - 3) Biblioteka internetowa wolne lektury - <https://wolnelektury.pl/>;
 - 4) Audioteka <https://audioteka.com/pl/audiobooks/>;
 - 5) Cyfrowe wersje podręczników- <https://mac.pl>.
5. Poleca się także korzystanie z darmowego konta premium (na 60 dni) na stronie www.empik.pl, gdzie poza e- bookami lektur są również inne ciekawe pozycje książkowe.

Rozdział 8

Zasady kształcenia na odległość

§ 25.

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywania samodzielnych zadań (bez użycia komputerów).
2. W wyjątkowych przypadkach, z powodu nieobecności ucznia w zajęciach on-line, zobowiązuje się ucznia do samodzielnego uzupełnienia materiału, przepracowanego przez nauczycielem podczas zajęć zdalnych z klasą, w terminie do następnej planowej lekcji z danego przedmiotu.

3. Jednocześnie rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia przyczyny nieobecności ucznia, wysyłając wiadomość poprzez e-dziennik do wychowawcy klasy, w ciągu dwóch dni od wystąpienia nieobecności.
4. Uczeń lub jego rodzice zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on- line. Wychowawca klasy, nauczyciele wraz z uczniami i rodzicami w wyjątkowych przypadkach ustalają wspólny model współpracy.
5. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów klas IV- VIII oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:
 - 1) Obecność uczniów i nauczycieli podczas planowych zajęć zdalnych jest obowiązkowa. W dzienniku elektronicznym obecność uczniów jest monitorowana i zapisywana za pomocą symboli: *oz- obecność zdalna, nz- nieobecność zdalna, uz- usprawiedliwiona nieobecność zdalna.*
 - 2) Zajęcia lekcyjne on- line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć i trwają 30 minut, pozostały czas lekcyjny uczeń wykorzystuje na samodzielną pracę z podręcznikiem, w ćwiczeniach, kartach pracy, konsultacje z nauczycielem.
 - 1) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on- line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
 - 2) Nauczyciele podczas zajęć on-line łączą się głosowo z uczniami, wyjaśniają treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu podając tematykę zajęć, cele lekcji w języku ucznia, wprowadzają do zaplanowanego zakresu zajęć poprzez prezentacje, filmy edukacyjne wyjaśniające dane pojęcia i ćwiczenia, odsyłanie do stron/ portali/ kanałów internetowych, wyjaśniają zadania do wykonania przez uczniów w ćwiczeniach, podręcznikach, w przesyłanych kartach pracy ucznia itp.
 - 3) Temat zajęć oraz zakres zadań do wykonania w trakcie lekcji nauczyciel umieszcza w zakładce „Wpisy” w danym zespole.
 - 4) Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on- line z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams– do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i- uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
 - 5) Nauczyciel może zlecić odesłanie przez ucznia wykonanych zadań w celu ocenienia (np. prace pisemne, zdjęcia lub filmy z wykonanych zadań lub zadanych prac).
 - 6) Nauczyciel odsyła do ucznia ocenioną pracę zgodnie z niniejszą procedurą.
 - 7) Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materię.

Rozdział 9

1. W klasach I- III nauczyciele przekazują rodzicom materiały edukacyjne codziennie do godz. 16⁰⁰, 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.

Ocenianie

§ 26.

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia zgodnie z zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 27.

Ocenianie bieżące

1. 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.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. 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.
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

5. 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;(**oceny o wadze 1**);
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów; (**oceny o wadze 1**);
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie (**oceny o wadze 1**);
 - 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 (**oceny o wadze 1**);
 - 5) testy i sprawdziany pisane w czasie rzeczywistym (**oceny o wadze 1**)
 - 6) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym (**oceny o wadze 2**)
 - 7) przygotowanie projektu przez ucznia (**według PSO danego przedmiotu**)

§ 28.

1. 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.
2. 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.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 29.

Ocenianie zachowania

1. 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.
2. 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).

3. 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.

§ 30.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz Microsoft Teams (zakładka „Zadania”).
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 31.

Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.

§ 32.

1. 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.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach I– III są ocenami opisowymi, z wyłączeniem oceny z religii.
3. 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.

4. Podczas kształcenia na odległość uczniowie nie są oceniani za pomocą sprawdzianów, klasówek i testów. Uczniowie w ciągu każdego tygodnia uzyskują plusy bądź minusy, których ilość przekładana jest na odpowiednią ocenę, zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.
5. Podczas kształcenia na odległość oceny uzyskiwane przez uczniów posiadają wagę 1, z wyłączeniem sytuacji, w której nauczyciel danego przedmiotu poinformuje wcześniej uczniów o zleconym zadaniu bądź pracy, z której ocena będzie posiadać wyjątkowo wagę innej wartości.
6. Szczegółowe wymagania na oceny określa *Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie* oraz *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

§ 33.

1. Na 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie ocen bieżących śródroczne oceny klasyfikacyjne.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.
3. Proponowane oceny roczne (i śródroczne) wpisuje się do dziennika elektronicznego w rubryce oceny proponowane w terminie na 14 dni przed klasyfikacją roczną (14 dni przed klasyfikacją śródroczną).
4. Nauczyciel ostateczne oceny klasyfikacyjne wystawia 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 34.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach (w tym na zajęciach podczas kształcenia na odległość z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Podanie może być wysłane na adres poczty elektronicznej wychowawcy.
4. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów, w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań lub przystępuje do udzielania odpowiedzi ustanej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy. Z ustnej odpowiedzi ucznia sporządza się protokół, który jest dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian lub odpowiedź ustna została zaliczona na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 35.

Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor Szkoły ustala skład komisji przeprowadzającej egzamin.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 36.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
10. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
13. Dyrektor Szkoły ustala skład komisji przeprowadzającej egzamin.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 38.

1. Egzamin ósmoklasisty odbędzie się terminie 25 – 27 maja 2021 r.
2. Szczegółowy harmonogram oraz zasady obowiązujące podczas przeprowadzania egzaminu dostępne będą na stronie internetowej szkoły oraz rozesłane poprzez szkolną pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 39.

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by w miarę możliwości uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one w miarę możliwości zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
 - 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
 - 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
 - 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
 - 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
 - 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
 - 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
 - 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
 - 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 40.

Postanowienia końcowe

1. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących kształcenia na odległość, na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.
2. Dyrektor Szkoły zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej oraz wiadomość w dzienniku elektronicznym lub na adres e- mail.