

**PROCEDURA 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 IM. POR. EDWARDA BŁASZCZAKA PS. „GROM”
W CHMIELKU**

**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 im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „Grom” w Chmielku.

§ 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 im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „Grom” w Chmielku;
 - 3) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „Grom” w Chmielku;
 - 4) **Uczeniach** – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „Grom” w Chmielku;
 - 5) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Edwarda Błaszczaka ps. „Grom” w Chmielku.
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.

**§ 3.
Nadzór pedagogiczny**

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem na odległość prowadzi Lubelski Kurator Oświaty w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji kształcenia na odległość;
 - 2) stopnia obciążeń uczniów poprzez realizację 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 zdalnego nauczania.
4. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego może zobowiązać 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 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 ustali alternatywne formy kształcenia.
4. Organ prowadzący szkołę może udzielić sprzętu niezbędnego 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. Udzielenie 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 odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i 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. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne.

§ 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 lokalną stację sanitarno- epidemiologiczną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno - epidemiologiczną.
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: pedagog, psycholog i logopeda.
4. W miarę możliwości 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.
5. W miarę możliwości technicznych i organizacyjnych pomoc udzielana w oddziale przedszkolnym jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i 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.
2. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, w tym nauczyciele wspomagający, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradca zawodowy.
4. Zespół powołuje przewodniczącego – wychowawcę klasy lub nauczyciela wspomagającego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z Dyrektorem Szkoły.
5. 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.
6. 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.
7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
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 odroczonym: 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 możliwy sposób.

§ 9.

1. Od 18 maja 2020 r. dopuszczalna jest dla uczniów w siedzibie szkoły realizacja zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych,
 - 2) rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 3) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,dla dzieci i uczniów posiadających odpowiednio orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zorganizowanie tych zajęć nie jest obligatoryjne. Jeżeli Dyrektor chce je jednak zrealizować, wówczas musi to uzgodnić z organem prowadzącym i uzyskać zgodę rodziców poszczególnych dzieci.

§ 10.

1. Formę kontaktu pedagog/psycholog dostosowuje do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:
 - 1) telefonu,
 - 2) poczty elektronicznej,
 - 3) dziennika elektronicznego.
2. Kontakty z uczniem objętym pomocą psychologiczno- pedagogiczną nawiązywane są regularnie.

§ 11.

Pedagog/psycholog szkolny

1. Psycholog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
2. Psycholog szkolny udostępnia uczniom oraz rodzicom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności oraz przekazanie ich poprzez komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną czy przesłanie do domów.
3. Psycholog szkolny ma 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) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 12.

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 i możliwości dziecka do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
3. Zaleca się, aby logopeda nagrywał i przysyłał filmiki instruktażowe rodzicom.
4. Logopeda szkolny określa stałe godziny dyżurowania za pomocą skype, Messenger, poczty elektronicznej bądź telefonicznie – wsparcie dla rodziców i uczniów.

§ 13.

Nauczyciele specjaliści mają możliwość udostępniania na stronę internetową Szkoły oraz w e-dzienniku 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 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 dziennik elektroniczny **Librus**.
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. Przekazanie uczniom, rodzicom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania następuje za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

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 wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17.

Nauczyciel wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
2. Za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innej formy komunikacji nauczyciel może udostępnić rodzicom:
 - 1) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów,
 - 2) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy jego dziecka, adekwatną do realizowanego programu,
 - 3) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci,
 - 4) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych,
 - 5) programy, zabawy on-line.
3. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i w odpowiednich odstępach czasowych.
4. Nauczyciele wychowania przedszkolnego przekazują zadania w sposób zrozumiały dla każdego rodzica.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
6. Rodzice powinni zwrócić uwagę na staranność i dokładność działań dziecka. Wszelkie informacje i zadania będą opisane w punktach, aby przekaz zadań i czynności był czytelny.

§ 18.

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, scenariuszy lekcji, 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.

§ 19.

Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 20.

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces kształcenia na odległość.
2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacje, które nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą wykorzystać podczas pracy z uczniem.
3. Nauczyciel bibliotekarz świadczy dyżur w bibliotece szkolnej, dla uczniów klas VIII, zgodnie z przyjętym harmonogramem.

§ 21.

1. Doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy przesyła uczniom klas 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.

§ 22.

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

§ 23.

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
§ 24.

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 edukacyjnych oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - uczeń zobowiązany jest go zawiadomić.
4. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
5. Rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu,
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy,
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
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).

Rozdział 7
Materiały edukacyjne
§ 25.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:
 - 1) poczta elektroniczna;

- 2) strony internetowe rekomendowane przez MEN;
 - 3) Facebook, Messenger, Whatsapp;
 - 4) Google Hangouts;
 - 5) Google Classroom;
 - 6) Office 365;
 - 7) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
 - 8) Zintegrowane Platformy Edukacyjne udostępnione przez MEN;
 - 9) materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
 - 10) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
2. Wymieniony w ust. 1 katalog nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

Rozdział 8

Zasady kształcenia na odległość

§ 26.

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się ucznia do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie uczeń lub jego rodzice zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy, nauczyciele wraz z uczniami i rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy.
3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
4. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:
 - 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 2) nauczyciel uwzględniając podczas prowadzonych zajęć 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,
 - 3) nauczyciel podczas prowadzenia zajęć on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu,
 - 4) nauczyciel podczas zajęć on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami i udzielanie odpowiedzi,
 - 5) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin,

- 6) w przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych,
 - 7) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi,
 - 8) nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line – do określonego terminu - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
5. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez ucznia/rodzica wykonanych zadań w celu ocenienia.
 6. Nauczyciel odsyła do ucznia ocenioną pracę.
 7. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materiał.
 8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
 9. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.
 10. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

§ 27.

Realizacja nauczania dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym

1. Nauczyciele zobowiązani są do wskazywania rodzicom (za pośrednictwem strony internetowej szkoły, telefonicznie, poprzez komunikatory, e-mail) zadań i ćwiczeń w książkach do uzupełniania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wskazać rodzicom instruktaż do zadań oraz wyjaśnić kwestie problematyczne.
3. Rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
4. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.
5. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

Rozdział 9
Ocenianie
§ 28.

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

§ 29.
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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel jest zobowiązany 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 z 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 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.

§ 30.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.
2. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki lub opis zasad danej gry zespołowej.

§ 31.

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 systematyczność i aktywność 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 chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. przeszkadzanie nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 32.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
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 informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 33.

Ocenianie kształtujące

1. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
2. 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 przekazywać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.

3. 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.

§ 34.

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

§ 35.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach I – III są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali: stopień celujący –6; stopień bardzo dobry –5; stopień dobry –4; stopień dostateczny –3; stopień dopuszczający –2; stopień niedostateczny –1 .
3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określa Statut Szkoły.

§ 36.

Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań ucznia do dziennika elektronicznego. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosił brak możliwości technicznych do przystąpienia.

§ 37.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
2. Wychowawca oddziału ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w terminie 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek przed zakończeniem semestru, poinformować wychowawców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie elektronicznej.
5. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej;
 - 2) rodziców ucznia za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 38.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. 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 jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach (w tym na zajęciach podczas kształcenia na odległość) z danego przedmiotu nie może być 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.
4. 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.
 5. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów, w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 39.

Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, 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 Szkoły 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.

§ 40.

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.

§ 41.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV 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 jedynie z jednego przedmiotu 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.

§ 42.

1. Egzamin ósmoklasisty odbędzie się terminie 16 – 18 czerwca 2020 r.
2. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
3. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej.
4. Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona Dyrektorowi nie później niż do 29 maja 2020 r.
5. Szczegółowe wytyczne Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Głównego Inspektoratu Sanitarnego dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dostępne są na stronie internetowej:
<https://www.gov.pl/web/edukacja/przygotowania-do-egzaminow-zewnetrznych-wytyczne-men-cke-i-gis>.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43.

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one 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, dostosowane do wzrostu użytkownika;
 - 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrostu i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości 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.

§ 44.

Postanowienia końcowe

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

Dyrektor Szkoły
Zbigniew Sokal