

ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

w roku szkolnym 2020/2021

Organizacja Zdalnego Nauczania, zwana dalej Organizacją, określa zadania: Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy w związku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – zwanych dalej zdalnym nauczaniem i stosowana jest w przypadku z czasowego zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówek oświatowych spowodowanym zagrożeniem koronawirusem (Covid-19).

Organizacja została opracowana w oparciu o:

- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (D.U.2020.493 z dnia 20.03.2020 ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.1389 z dnia 2020.08.13);*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (D.U.2020.1166. t.j. z dnia 2020.07.01 ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U.2017 poz. 1657 i 2446 ze zm.);*
- *wytyczne: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 roku;*
- *wspólne ustalenia Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły.*

§1. Postanowienia ogólne. Sposoby przekazywania i wymiany informacji w okresie zdalnego nauczania. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym.

Postanowienia ogólne

1. Organizacja obowiązuje w okresie zawieszenia prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i przedszkola i prowadzenia przez nie zdalnego nauczania.
2. Wszelkie ważne informacje dotyczącej całej społeczności szkolnej są przekazywane na stronie internetowej szkoły: <http://zskksiezomierz.goscieradow.pl/> na stronie głównej w dziale "Wiadomości", a w szkole podstawowej także z pomocą dziennika elektronicznego w Modułach: "Wiadomości" i "Ogłoszenia".
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu i konsultacji z dyrektorem szkoły poprzez pocztę elektroniczną wykorzystując do kontaktu adresy e-mail szkoły tj. *ksiezomierz@op.pl* lub *ksiezomierz@o2.pl*. Kontaktować się można także telefonicznie dzwoniąc na numer szkoły: (15) 838-1350.

Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podst. tzw. klasa "0")

4. Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami dzieci i nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego są kontakty telefoniczne i SMS. Konsultacje te są prowadzone w godzinach pracy przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.

5. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami, a nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej tj. głównie poczta elektroniczna lub platforma Microsoft Teams (konto dziecka).
6. W przypadku gdy zezwala na to sytuacja epidemiczna w jednostce ustalany jest dla dzieci i rodziców harmonogram konsultacji osobistych z nauczycielami, o którego formach i terminach informowani są rodzice dzieci.
7. Informację o postępach dziecka przekazywane są w sposób opisany w pkt.4- 6.

Szkoła podstawowa (klasy 1-8 szkoły podstawowej)

8. Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a nauczycielami i wychowawcami jest dziennik elektroniczny.
9. Dodatkową formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a wychowawcami klas i nauczycielami mogą być kontakty telefoniczne. Konsultacje w formie kontaktów telefonicznych są prowadzone w godzinach pracy danej klasy (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.
10. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami i uczniami a nauczycielami i wychowawcami może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej tj. głównie poczta elektroniczna lub platforma Microsoft Teams (konto ucznia).
11. W przypadku gdy zezwala na to sytuacja epidemiczna w jednostce ustalany jest dla uczniów i rodziców harmonogram konsultacji osobistych z nauczycielami, o którego formach i terminach informowani są uczniowie i ich rodzice.
12. Informację o postępach ucznia i ocenach przekazywane są w sposób opisany w pkt.8-11.

§2. Warunki i okoliczności zawieszenia zajęć.

Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podst. tzw. klasa "0")

1. Dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej (kl. „0”), za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony zajęcia wychowania przedszkolnego, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

Szkoła podstawowa (klasy 1-8 szkoły podstawowe)

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§3. Wprowadzenie zdalnego nauczania.

1. W szkole lub przedszkolu, której funkcjonowanie zostało w całości lub w części ograniczone, zawieszane zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. – zwanych dalej zdalnym nauczaniem.

§4. Ustalanie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających prowadzenie zdalnego nauczania.

1. W celu ustalenia dostępu: dzieci, uczniów i rodziców do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu w szkole lub przedszkolu, wśród rodziców dzieci i uczniów przeprowadza się ankietę. Ankieta ta jest podstawą do określenia form i metod zdalnego nauczania, czyli określenia dostępnych w przedszkolu i szkole form interakcji pomiędzy: dziećmi, rodzicami, uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
2. W celu ustalenia dostępu nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu dyrektor przeprowadza wywiad z nauczycielami. Jest on podstawą do określenia form i metod zdalnego nauczania w szkole lub przedszkolu, czyli określenia dostępnych w przedszkolu i szkole form interakcji pomiędzy nauczycielami prowadzącymi zajęcia, a dziećmi, rodzicami i uczniami.
3. Ankieta i wywiad, o których mowa w pkt. 1 i 2 są podstawą użyczenia przez szkołę, w miarę posiadanych możliwości, sprzętu informatycznego jaki będzie wykorzystywany w trakcie zdalnego nauczania.

§5. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane w zdalnym nauczaniu w przedszkolu i szkole.

Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podst. tzw. klasa "0")

1. Głównym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne jest strona internetowa szkoły: <http://zkskieszomierz.goscieradow.pl/> na której na stronie głównej w MENU w zakładce "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" przekazywane są informacje dla rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu. Materiały te są przygotowywane przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i przekazywane administratorom strony internetowej, celem ich umieszczenia na stronie.
2. W miarę możliwości prowadzi się zajęcia wychowania przedszkolnego online za pomocą platformy Microsoft Teams - zwanej także dalej platforma Teams. Dla wszystkich dzieci zostały utworzone konta na platformie Teams, a dzieci zostały przypisane do odpowiednich zespołów (grup) w których będą prowadzone zajęcia online. Dane do logowania do platformy (login i hasło) są przekazywane rodzicom dzieci przez wychowawcę oddziału.
3. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczycieli prowadzących zajęcia harmonogramu, z którym są zapoznawani rodzice dzieci. Harmonogram ten w połączeniu z innymi typami prowadzonych zajęć zdalnego nauczania - uwzględnia między innymi:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zajęcia online są prowadzone w dniach i godzinach pracy oddziału przedszkolnego (kl."0") lub przedszkola – w wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora, także w innych godzinach.
5. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia przekazuje administratorowi strony internetowej materiały wykorzystywane w tych zajęciach, celem ich umieszczenia na stronie internetowej szkoły (zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne").
6. Materiały, o którym mowa powyżej będą mogły być także wykorzystane przez rodziców i dzieci do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w zajęciach online.
7. Dodatkowym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne, mogą być inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami tj. głównie poczta elektroniczna i kontakty telefoniczne.

Szkoła podstawowa (klasy 1-8 szkoły podstawowej)

8. Lekcje zdalnego nauczania w klasach 1-8 szkoły podstawowej realizowane są według tygodniowego rozkładu zajęć danej klasy, jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć z wyjątkiem zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych zajęć dodatkowych dla których zostaje ustalona inna organizacja.
9. Głównym narzędziem zdalnego nauczania oraz przekazywania informacji i materiałów do kształcenia na odległość rodzicom uczniów i uczniom jest dziennik elektroniczny (DE).
10. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów o których mowa powyżej, w DE wykorzystywany jest:
 - a. moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji;
 - b. moduł "Zadanie domowe"(widoczny także przez Rodzica);
 - c. tzw. "planer lekcji" zakładka "Organizacja"- zaplanowane lekcje (widoczny także przez Rodzica).
11. W miarę możliwości prowadzi się zajęcia lekcyjne online za pomocą platformy Teams. Dla wszystkich uczniów zostały utworzone konta na platformie Microsoft Teams, a uczniowie zostali przypisani do odpowiednich zespołów (grup) w których będą prowadzone zajęcia online. Dane do logowania do platformy (login i hasło) są przekazywane uczniom (w przypadku klas 1-3 rodzicom uczniów) przez wychowawcę klasy.
12. Zajęcia online za pomocą platformy Microsoft Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczycieli prowadzących zajęcia harmonogramu, z którym są zapoznawani uczniowie i ich rodzice dzieci. Harmonogram ten w połączeniu z innymi typami prowadzonych zajęć zdalnego nauczania - uwzględnia między innymi:
 - g) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - h) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - i) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - j) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - k) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - l) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
13. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje rodziców i uczniów o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnym zadaniem domowym lub innymi zadaniami dla ucznia.
14. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez uczniów i rodziców do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w lekcji online.
15. Dodatkowym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów o których powyżej, rodzicom uczniów i uczniom, mogą być:
 - a. inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami tj. głównie poczta elektroniczna i kontakty telefoniczne;
 - b. w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą dyrektora inne formy lekcji prowadzonych online (poza platformą Teams).

§6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.

Dziennik elektroniczny (klasy 1-8 szkoły podstawowej)

1. Konta: nauczycieli, uczniów i rodziców w DE są chronione indywidualnymi loginami i hasłami, które otrzymują nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Loginów i haseł do DE nie wolno przekazywać, ani udostępniać żadnym osobom trzecim.
3. Użytkownicy logując się do DE powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. W przypadku używania aplikacji mobilnej trzeba wpisać login i hasło, których ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.
4. Przesyłanie wiadomości (w tym np. plany lekcji, zadania, prace domowe itp.) pomiędzy uczniami (rodzicami), a nauczycielami odbywa się za pomocą Modułu "Wiadomości" w DE.

5. Po zakończeniu korzystania z DE należy się wylogować używając do tego opcji "Wyloguj" jaka została umieszczona na stronie głównej panelu użytkownika w prawym górnym rogu.

Platforma Teams (wychowanie przedszkolne i klasy 1-8 szkoły podstawowej)

6. Konta: nauczycieli i uczniów na platformie Teams są chronione indywidualnymi loginami i hasłami, które otrzymują nauczyciele i uczniowie. W wychowaniu przedszkolnym i klasach młodszych szkoły podstawowej z kont uczniów korzystają także rodzice wspomagający swoje dzieci w trakcie zdalnego nauczania.
7. Loginów i haseł do platformy nie wolno przekazywać, ani udostępniać żadnym osobom trzecim.
8. Użytkownicy logując się do platformy Teams powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. W przypadku używania aplikacji mobilnej lub aplikacji na komputer, trzeba wpisać login i hasło, których ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.
9. Nie wolno zapraszać do utworzonych grup nikogo spoza organizacji tj. Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy. W trakcie prowadzonych lekcji online w danej grupie udział biorą jedynie użytkownicy tej grupy wraz z nauczycielami, którzy mają przypisane dodatkowo uprawnienia właściciela grupy. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach, kiedy zajdzie taka potrzeba, nauczyciel na zajęcia może zaprosić ucznia szkoły spoza danej grupy.
10. Nie wolno tworzyć nowych grup - opcja tworzenia nowych grup została zresztą wyłączona użytkownikom platformy (nauczycielom i uczniom) i nowe grupy może tworzyć jedynie administrator platformy.
11. W trakcie prowadzonych na platformie zajęć online, zabrania się użytkownikom (uczniom, rodzicom) bez zgody nauczyciela: nagrywania zajęć, wyciszania uczestników zajęć, udostępniania swojego pulpitu, prywatnych rozmów pomiędzy uczniami (rodzicami) lub innych form zakłócania prowadzonych zajęć. Za świadome łamanie tych ustaleń uczeń może otrzymać punkty ujemne do oceny zachowania.
12. Przesyłanie wiadomości (w tym np. plany lekcji, zadania, prace domowe itp.) pomiędzy uczniami (rodzicami), a nauczycielami odbywa się za pomocą Modułów Teams: "Pliki", "Notes zajęć" i "Zadania". Wymiana informacji następuje także w trakcie prowadzonych czatów i lekcji online.
13. Po zakończeniu korzystania z platformy należy się wylogować używając do tego opcji "Wyloguj" jaka została umieszczona na stronie głównej panelu użytkownika w prawym górnym rogu i ukazuje się po kliknięciu symbolu użytkownika platformy.

Poczta elektroniczna i SMS (wychowanie przedszkolne i klasy 1-8 szkoły podstawowej)

14. W przypadku używania do kontaktów i przesyłania informacji poczty elektronicznej, przez rodziców, uczniów i nauczycieli należy pamiętać o prawidłowym wpisywaniu adresata wysyłanej korespondencji.
15. W przypadku używania do kontaktów i przesyłania wiadomości usługi SMS, przez rodziców, uczniów i nauczycieli należy pamiętać o prawidłowym wpisywaniu adresata wysyłanej korespondencji.
16. Użytkownicy logując się do poczty elektronicznej powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. Ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać loginów i haseł, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.
17. Poczta elektroniczną i SMS nie wolno przysyłać żadnych danych: drażliwych, ani żadnych danych zawierających dane osobowe i innych tym podobnych danych i treści.
18. Po zakończeniu korzystania z poczty elektronicznej należy się wylogować używając do tego opcji/przycisku "Wyloguj".

§7. Zadania dzieci, uczniów i rodziców w zdalnym nauczaniu.

Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podst. tzw. klasa "0")

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej ze strony internetowej szkoły: <http://zksieszomierz.goscieradow.pl/> - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.
2. Materiały i zadania, o których mowa powyżej są realizowane przez dzieci przy pomocy rodziców. Ze względu na wiek dzieci konieczne jest udzielenie wsparcia (technicznego i merytorycznego) dzieciom przez ich rodziców.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w przypadku zaplanowanych zajęć wychowania przedszkolnego online przy użyciu platformy Teams, logują się w wyznaczonym czasie i przekazanymi przez nauczyciela danymi, umożliwiając dziecku udział w zajęciach online.
4. Materiały z zajęć online zostają także umieszczone na stronie internetowej szkoły (zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne"), dla tych z rodziców i dzieci, którzy z różnych powodów nie uczestniczyli w zajęciach on-line.

Szkoła podstawowa (klasy 1-8 szkoły podstawowej)

5. Uczniowie uczęszczający do klas 1-3 przy pomocy rodziców w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć otrzymują od nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego (Moduł „Wiadomości”) lub w szczególnych przypadkach w innej uzgodnionej pomiędzy nauczycielami a rodzicami formie, materiały i zadania do realizacji w domu.
6. Uczniowie uczęszczający do klas 4-8 w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć otrzymują od nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego (Moduł „Wiadomości”) lub w szczególnych przypadkach w innej uzgodnionej pomiędzy nauczycielami a uczniami formie, materiały i zadania do realizacji w domu.
7. Uczniowie w czasie rzeczywistym trwania poszczególnych lekcji przystępują do realizacji zadań i materiałów otrzymanych przez nauczycieli. W trakcie trwania poszczególnych lekcji uczniowie i ich rodzice kontaktują się za pomocą dziennika elektronicznego (Moduł „Wiadomości”) lub innych środków porozumiewania się na odległość z nauczycielem.
8. Przyjmuje się zasadę, że w przypadkach szczególnych jak np. problemy techniczne, nieobecność rodzica (dziecko może nie potrafić odebrać materiałów) i inne nieprzewidziane okoliczności, materiały i zadania przekazane przez nauczyciela powinny być zrealizowane przez ucznia tego samego dnia w innym czasie (np. później), o ile nauczyciel nie określił innego terminu realizacji. Taka forma – otwarcie wiadomości w Module „Wiadomości” - będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na danych lekcjach.
9. Rodzice uczniów powinni dopilnować, aby uczniowie przystępowali do realizacji materiałów i zadań przekazanych przez nauczyciela w godzinach trwania tych zajęć, a więc w czasie rzeczywistym, uświadamiając swoim dzieciom, że zdalne nauczanie, nie jest to czas dodatkowych dni wolnych od nauki i sprawdzana jest obecność ucznia na zajęciach. Rola rodziców jest niezwykle istotna i to na rodzicach w związku z zaistniałą sytuacją spoczywa obowiązek dopilnowania swojego dziecka.
10. W przypadku zaplanowanych lekcji online przy użyciu platformy Teams, rodzice uczniów klas 1-3 logują się w wyznaczonym czasie i przekazanymi przez nauczyciela danymi, umożliwiając uczniowi udział w lekcji online.
11. W przypadku zaplanowanych lekcji online przy użyciu platformy Microsoft Teams, uczniowie klas 4-8 logują się w wyznaczonym czasie i przekazanymi przez nauczyciela danymi, rozpoczynając udział w lekcji online.
12. Plan lekcji online zostaje także umieszczony w dzienniku elektronicznym (Moduł „Wiadomości”), dla tych z rodziców i uczniów, którzy z różnych powodów nie uczestniczyli w lekcji online (problemy techniczne itp.). Taka forma – otwarcie wiadomości w Module „Wiadomości” - będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na danych lekcjach online.
13. Rodzice uczniów powinni dopilnować, aby uczniowie uczestniczyli w lekcji online, uświadamiając swoim dzieciom, że obecnie kształcenie odbywa się na odległość, że zdalne nauczanie, nie jest to czas dodatkowych dni wolnych od nauki i sprawdzana jest obecność ucznia na zajęciach. Rola rodziców jest niezwykle istotna i to na rodzicach w związku z zaistniałą sytuacją spoczywa obowiązek dopilnowania swojego dziecka.

Sytuacje szczególne - część uczniów w zdalnym nauczaniu: nauczyciele, uczniowie i rodzice

14. W przypadku, gdyby zdalnym nauczaniem byli objęci pojedynczy uczniowie danego oddziału, a pozostali uczniowie tego oddziału uczyli się normalnie w formie stacjonarnej, materiały i zadania dla uczniów, o których mowa w pkt. 5 i 6 są przekazywane przez nauczyciela w DE w Module „Wiadomości” odpowiednio wcześniej np. rano danego dnia, lub wieczorem dnia poprzedniego. Uczeń objęty takim zdalnym nauczaniem ma obowiązek wykonania zadań i czynności określonych przez nauczyciela w miarę możliwości w godzinach trwania poszczególnych zajęć, lub gdy nie ma takiej możliwości, najpóźniej do końca danego dnia. Otwarcie wiadomości przez ucznia w Module „Wiadomości” - będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na tych lekcjach.
15. Ustalenia o których mowa w pkt. 15 stosuje się także w wypadku, gdyby nauczyciel z różnych powodów (np. technicznych, lub część klas kształci się stacjonarnie, a część klas w zdalnie), nauczyciel nie będzie w stanie w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć przekazać materiałów i zadań dla uczniów - wtedy nauczyciel przekazuje te materiały w DE w Module „Wiadomości” odpowiednio wcześniej np. rano danego dnia, lub wieczorem dnia poprzedniego. Uczniowie objęci takim zdalnym nauczaniem mają obowiązek wykonania zadań i czynności określonych przez nauczyciela w miarę możliwości w godzinach trwania poszczególnych zajęć, lub gdy nie ma takiej możliwości, najpóźniej do końca danego dnia. Otwarcie wiadomości przez ucznia w Module „Wiadomości” - będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na tych lekcjach.

§8. Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach zdalnych oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na tych zajęciach.

Szkoła podstawowa - obowiązkowe zajęcia lekcyjne (klasy 1-8 szkoły podstawowej)

1. Udział uczniów w zajęciach zdalnego nauczania jest obowiązkowy i sprawdzana jest na nich obecność ucznia.

Obecność ucznia - lekcje przez DE:

2. Sposobem potwierdzenia obecności ucznia na lekcjach i zajęciach zdalnych w przypadku lekcji prowadzonych przez DE, jest otwarcie przez ucznia wiadomości w DE o danej lekcji w czasie rzeczywistym – a więc w czasie jej trwania. W przypadku braku możliwości uczestnictwa ucznia w lekcji w czasie jej trwania (czas rzeczywisty) np.: z powodów problemów technicznych, logistycznych (np. kilkoro dzieci w rodzinie uczestniczących równocześnie w zajęciach zdalnych itp.) i innych uzasadnionych przypadków, potwierdzeniem obecności ucznia w tych zajęciach, będzie otwarcie wiadomości w DE o danej lekcji, najpóźniej do końca dnia w którym odbywa się ta lekcja.

Obecność ucznia - lekcje online na platformie Microsoft Teams:

3. Sposobem potwierdzenia obecności ucznia na lekcjach i zajęciach zdalnych w przypadku lekcji online na platformie Teams, jest obecność na lekcji online. W przypadku braku możliwości uczestnictwa ucznia w lekcji online np.: z powodów problemów technicznych, logistycznych (np. kilkoro dzieci w rodzinie uczestniczących równocześnie w zajęciach zdalnych itp.) i innych uzasadnionych przypadków, potwierdzeniem obecności ucznia w zajęciach, będzie otwarcie wiadomości w DE o danej lekcji, najpóźniej do końca dnia w którym odbywa się ta lekcja.

Odnotowanie obecności/nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych:

4. Obecność ucznia na zajęciach zdalnych jest odnotowywana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w DE. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w lekcji za pomocą DE lub lekcji online obecność jest odnotowywana przez nauczyciela w DE bezpośrednio po zakończonych zajęciach. W przypadku uczniów, którzy nie uczestniczyli w lekcji za pomocą DE lub lekcji online, obecność ucznia (po zweryfikowaniu przez nauczyciela otwarcia wiadomości w DE) jest odnotowywana przez nauczyciela najpóźniej do godziny 10.00 dnia następnego.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach zdalnych:

5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na lekcji zdalnej jest dokonywane przez rodzica (opiekuna) zgodnie z zasadami opisanymi w § 83 statutu szkoły.
6. Usprawiedliwienie godzin nieobecnych w zdalnym nauczaniu następuje w wyniku przedstawienia zwolnienia lekarskiego, pisemnej lub ustnej prośby rodziców (opiekunów prawnych), wiadomości skierowanej przez rodzica do wychowawcy w dzienniku elektronicznym, w terminie jednego tygodnia od momentu ustania nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy lub

dyrektor szkoły. W przypadku trwania dłuższej nieobecności ucznia, wychowawca klasy winien się zainteresować jego przyczyną.

7. Nieusprawiedliwienie przez Rodziców godzin nieobecnych w zdalnym nauczaniu w/w terminie zgodnie ze statutem szkoły, automatycznie powoduje, iż wychowawca klasy godziny takie traktuje jako nieobecność nieusprawiedliwioną,

Zwolnienie ucznia z zajęć zdalnych:

8. Zwolnienie ucznia z lekcji zdalnej jest dokonywane przez rodzica (opiekuna) zgodnie z zasadami opisanymi w § 84 statutu szkoły.

§9. Sposób monitorowania postępów uczniów i weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów. Ocena uczniów.

Wychowanie przedszkolne (przedszkole i oddział przedszkolny przy szkole podst. tzw. klasa "0")

1. Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym polegać będzie głównie na wymianie informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami, udzielaniu wskazówek i pomocy rodzicom w pracy z dzieckiem w domu.
2. Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym, dodatkowo może odbywać się także poprzez zajęcia online na platformie Microsoft Teams.

Szkoła podstawowa (klasy 1-8 szkoły podstawowej)

3. Monitorowanie postępów i weryfikacja postępów wiedzy i umiejętności uczniów oraz ich ocena będzie się odbywać w różnych formach takich na przykład jak (nie wszystkie muszą być stosowane):
 - a. sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych i innych wytworów prac uczniów (rysunki, prace graficzne, prezentacje, karty pracy itp.) - uczniowie przekazują je w różnej formie elektronicznej (załączniki elektroniczne, zdjęcia, pliki na platformie Teams itp.);
 - b. sprawdzanie i ocenianie wypowiedzi ustnych uczniów – lekcje online na platformie Teams (lub uczniowie mogą je także przekazywać jako plik audio, który będzie wysyłany nauczycielowi);
 - c. sprawdzanie i ocenianie postępów uczniów podczas bieżącej pracy online na platformie Teams.
4. W związku ze szczególną sytuacją związaną ze zdalnym nauczaniem, gdyby zdalne nauczanie było prowadzone przez dłuższy okres czasu, liczba ocen jakie uczeń powinien otrzymać w trakcie trwania semestru zgodnie z §50 ust 1 statutu szkoły podstawowej może być niższa, niż opisana w statucie "tygodniowa liczba godzin przeznaczonych do realizacji danych zajęć edukacyjnych zwiększona o dwa".

§10. Ustalanie ocen zachowania w okresie zdalnego nauczania. Klasyfikacyjna roczna ocena zachowania uwzględniająca zdalne nauczanie.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisowymi.
2. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej ocenianie bieżące zachowania ma charakter punktowy.
3. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów na plus i na minus za określone postawy zachowania ucznia, w trakcie zdalnego nauczania.
4. Fakt przyznania punktów odnotowywany jest przez wychowawcę klasy w DE. Po wznowieniu zajęć w formie stacjonarnej lub w wyznaczonych przez dyrektora terminach, uzyskane punkty zostaną przez wychowawcę klasy przeniesione do „Karty oceny zachowania ucznia” w papierowym dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca przyznaje punkty uwzględniając również:
 - a) opinie i informacje nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) opinie środowisk pozaszkolnych,

c) wyniki własnych obserwacji (zgodnie z zasadami statutu).

6. W przypadku, gdyby zdalne nauczanie trwało przez dłuższy okres czasu w danym semestrze, zważywszy na szczególne okoliczności związane ze zdalnym nauczaniem i ograniczoną dla uczniów możliwość uzyskiwania punktów dodatnich i tym samym ograniczoną możliwość uzyskania wyższej oceny zachowania, każdy uczeń za semestr w którym prowadzone jest zdalne nauczanie otrzymuje wstępnie:
- w klasach V-VIII 280 punktów,
 - w klasie IV 240 punktów,
- co odpowiada ocenie zachowania „bardzo dobre”, którą przyjmuje się za ocenę wyjściową.
7. Decyzję o zastosowaniu rozwiązania, o którym mowa w pkt. 6 podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Ze względów technicznych uwarunkowanych prawidłowym działaniem dziennika elektronicznego (ustawiona jako wyjściowa liczba punktów = 200), wychowawca klasy lub dyrektor w dzienniku elektronicznym, dodaje następującą liczbę punktów:
- klasa IV - 40 punktów
 - klasy V- VIII - 80 punktów
9. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne. Przy czym bierze się pod uwagę wszystkie punkty uzyskane przez ucznia w danym semestrze - także punkty jakie uczeń uzyskał przed, jak i po okresie zdalnego nauczania.
10. Ustala się ocenę zachowania ucznia klas V - VIII według kryteriów:

Klasy V - VIII szkoły podstawowej
1) wzorowe: ponad 340 pkt.
2) bardzo dobre: 280-339 pkt.
3) dobre: 200-279 pkt.
4) poprawne: 140-199 pkt.
5) nieodpowiednie: 70-139 pkt.
6) naganne: 69 pkt. i poniżej

11. Ustala się ocenę zachowania ucznia klasy IV według poniższych kryteriów. Do sumy punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze, wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym, zgodnie ze wskazaniem poniżej tabeli dodaje się odpowiednią liczbę punktów. Jest to konieczne dla prawidłowego działania dziennika w liczeniu oceny zachowania na podstawie uzyskanych punktów (jednolita skala oceny zachowania dla całości szkoły).

Klasa IV szkoły podstawowej	Punkty dodawane uczniowi w dzienniku elektronicznym na zakończenie każdego semestru
1) wzorowe: ponad 300 pkt.	+30
2) bardzo dobre: 240-299 pkt.	+30
3) dobre: 200-239 pkt.	+30
4) poprawne: 140-199 pkt.	0
5) nieodpowiednie: 70-139 pkt.	0
6) naganne: 69 pkt. i poniżej	0

12. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „wzorowe” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 30 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
13. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „bardzo dobre” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 50 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
14. Ocena zachowania ma charakter informacyjno-diagnostyczny; jej celem jest ukazanie, w jakich dziedzinach uczeń ma nad sobą pracować, jakie są konkretne oczekiwania wobec zachowania ucznia.
15. Wychowawca klasy na bieżąco przy użyciu dziennika elektronicznego, oraz w uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), także za pomocą innych środków porozumiewania się na

odległość, ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących ocenach zachowania i ewentualnych problemach wychowawczych ucznia w trakcie zdalnego nauczania. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości tych informacji otwarciem Wiadomości w dzienniku elektronicznym.

16. W przypadku kontaktów z Rodzicami uczniów innych niż przez moduł Wiadomości w DE, wychowawca klasy przekazuje dyrektorowi szkoły treść informacji (lub informacje od rodzica) w postaci krótkiej notatki (lub np. skopiowanego tekstu e-maila), za pomocą modułu Wiadomości. Korespondencji dotyczącej zachowania (podobnie jak innej korespondencji) w DE nie wolno usuwać na stałe może być ona przeniesiona do kosza i tam jest przechowywana do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia).
17. O wszelkich nagrodach i karach otrzymanych przez ucznia zgodnie ze statutem szkoły wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem DE.
18. Wychowawca ma obowiązek szczegółowo uzasadnić ocenę zachowania na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Stosuje się to procedurę opisaną w §41 statutu szkoły.
19. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej **punkty dodatnie** w okresie zdalnego nauczania przyznaje się za:

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
I. KONKURSY I OLIMPIADY		
konkursy i olimpiady przedmiotowe przeprowadzone w sposób zdalny lub zakończone w formie zdalnej		
1zn	dowolny konkurs lub olimpiada na dowolnym etapie lub jednoetapowa (według uznania nauczyciela lub wychowawcy)	5-30

II. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY		
2 zn	dowolna praca zdalna na rzecz klasy lub szkoły, wykonywanie zadań z zakładki "Ocena Zachowania" na stronie www szkoły (według uznania nauczyciela lub wychowawcy)	5-30

III. OCENA KLASY, NAUCZYCIELI I SAMOCENA (średnia punktowa: samooceny ucznia, klasy i nauczyciela)		
3 zn	wzorowa	20
4 zn	bardzo dobra	15
5 zn	dobra	10
6 zn	poprawna	5
7 zn	nieodpowiednia i naganna	0

IV. KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH		
8 zn	regularne uczestnictwo w lekcjach zdalnych i wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela - brak uwag nauczycieli co do uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.	do 20
9 zn	różne przejawy pozytywnego zachowania (np. wykonywanie prac dla chętnych itp.)	5-15
10zn	efektywność w nauce: a) średnia ocen 5,00 i powyżej b) średnia ocen 4,75 i powyżej c) średnia ocen z zakresu 4,00 - 4,74 d) średnia ocen z zakresu 3,50 - 3,99 e) średnia ocen z zakresu 3,00 - 3,49	40 35 20 10 5

20. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej **punkty ujemne** w okresie zdalnego nauczania przyznaje się za:

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
11zn	wszelkie: aroganckie, prowokacyjne, niestosowne lub naruszające zasady dobrego wychowania i kultury osobistej zachowania ucznia względem: nauczyciela, szkoły czy innych osób – za każdy przypadek	5-10
12zn	wszelkie zachowania polegające na przeszkadzaniu i zakłócaniu przebiegu zajęć online na platformie Teams w tym np. świadome wyciszanie uczestników i prowadzącego zajęcia, wpisy niedotyczące	5-20

	tematyki zajęć (w tym prywatny czat pomiędzy uczniami), świadome udostępnianie swojego pulpitu bez zgody nauczyciela, nagrywanie zajęć bez zgody nauczyciela, wszelkie publikowanie nagranych zajęć bez zgody nauczyciela, świadome dodawanie plików bez zgody nauczyciela itp.	
--	---	--

21. Ustalanie oceny zachowania śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
 - 1) Biorąc pod uwagę ocenianie bieżące zachowania (uzyskane punkty), ocenę klasyfikacyjną zachowania proponuje wychowawca klasy, na co najmniej 10 dni przed klasyfikacją. Propozycję oceny konsultuje zdalnie z zespołem uczniowskim - każdy uczeń ma prawo wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
 - 2) Proponowana ocena zachowania jest wpisywana jako propozycja w dzienniku elektronicznym.
 - 3) Nauczyciele zapoznają się z propozycją oceny zachowania za pomocą dziennika elektronicznego i w dzienniku elektronicznym za pomocą Modułu Wiadomości kierują do wychowawcy klasy swoje ewentualne uwagi odnoszące się do poszczególnych propozycji ocen.
 - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o proponowanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania za pomocą dziennika elektronicznego oraz w uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość. Stosuje się zapisy pkt. 16.
 - 5) Ostateczną wersję oceny zachowania wychowawca przedstawia klasie nie później niż 4 dni przed klasyfikacją i ocenę taką uważa się za ustaloną z zastrzeżeniem pkt.7. Ustaloną ostatecznie ocenę zachowania wpisuje się jako ocenę klasyfikacyjną w dzienniku elektronicznym.
 - 6) Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna może wnioskować do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania.
 - 7) Jeżeli w uzasadnionych przypadkach, w okresie od ustalenia oceny do klasyfikacji zaistnieją okoliczności zmuszające wychowawcę do obniżenia oceny zachowania do niższej, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), oraz uzasadnienia swojej decyzji.
22. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.23.
23. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania w takich wypadkach są opisane w rozdziale Egzaminów wewnętrznych - sprawdzian komisyjny, niniejszej Organizacji.

§11. Zasady klasyfikacji i promocji w sytuacji zdalnego nauczania.

Zasady klasyfikacji i promocji.

1. Szczegółowe zasady: klasyfikowania ucznia, skalę ocen, sytuacje nieklasyfikowania ucznia, promowanie ucznia do następnej klasy, ukończenie szkoły przez ucznia ustala statut szkoły i przepisy prawa oświatowego.

Zagrożenie klasyfikacyjną oceną niedostateczną.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie co najmniej 1 miesiąca przed klasyfikacją roczną.
3. W celu przekazania rodzicom informacji, o zagrożeniu oceną niedostateczną, nauczyciel uczący danego przedmiotu wystawia w DE, ocenę niedostateczną jako ocenę "przewidywana roczna". Równocześnie nauczyciel wysyła rodzicom za pomocą Modułu Wiadomości w dzienniku elektronicznym informację o wystawieniu zagrożenia oceną niedostateczną.
4. Rodzice przyjmują do wiadomości informację o zagrożeniach oceną niedostateczną poprzez otwarcie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
5. W uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), informację o zagrożeniu oceną niedostateczną, można przesłać także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość.
6. W przypadku kontaktów z rodzicami innych niż przez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły treść informacji (lub informacje od rodzica) w postaci krótkiej notatki (lub np. skopiowanego tekstu e-maila), za pomocą modułu Wiadomości. Korespondencji dotyczącej zagrożenia oceną niedostateczną (podobnie jak innej korespondencji) w dzienniku elektronicznym nie wolno usuwać na stałe może być ona przeniesiona do kosza i tam jest przechowywana do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia).

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych.

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów co najmniej na 5 dni przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ustalają propozycje śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. O propozycjach tych informują uczniów poprzez wystawienie w dzienniku lekcyjnym, danej oceny jako ocena "przewidywana roczna".
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne winny być wpisane do dziennika elektronicznego jako oceny ostateczne "śródroczne", na co najmniej 2 dni przed klasyfikacją śródroczną.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, co najmniej na 5 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ustalają propozycje klasyfikacyjnych ocen rocznych z tych zajęć edukacyjnych. O propozycjach tych informują uczniów poprzez wystawienie w dzienniku lekcyjnym, danej ocenę jako ocena "przewidywana roczna".
10. Oceny klasyfikacyjne roczne winny być wpisane do dziennika elektronicznego jako oceny ostateczne "roczne", na co najmniej 2 dni przed klasyfikacją roczną.
11. Jeżeli zaistnieją uzasadnione przypadki obniżenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, z zajęć edukacyjnych, w ostatnich dniach przed klasyfikacją, nauczyciel może ją zmienić, ale wtedy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz uzasadnienia swojej decyzji. Informacja taka jest przekazywana według zasad określonych w pkt.3-6.

Egzaminy wewnętrzne

§12. Sprawdzian komisyjny – sposób zdalny

1. W przypadku szczególnej sytuacji epidemicznej, gdy nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w tradycyjny sposób stacjonarny opisany w §86 statutu szkoły, egzamin komisyjny przeprowadza się w sposób zdalny.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, wraz z dokładnym uzasadnieniem, które z przepisów dotyczących trybu ustalania oceny zostały naruszone, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 2 wnosi się do dyrektora szkoły na piśmie w papierowej formie korespondencyjnej lub za pomocą Modułu Wiadomości.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Powołanie komisji, o których mowa w ust. 5 następuje poprzez Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Powołane osoby potwierdzają swój udział w komisji Wiadomością zwrotną w dzienniku elektronicznym.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Z rodzicami ucznia ustala się także formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł "Wiadomości" w dzienniku elektronicznym lub gdyby były takie możliwości także platformę Teams. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
12. W przypadku istnienia możliwości technicznych - dostęp do platformy Teams - sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w sposób zdalny w formie ustnej i pisemnej. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu tworzy się na platformie Teams, specjalne grupy: do pierwszej zostają przypisani: zdający i członkowie komisji, do drugiej grupy jedynie członkowie komisji. Za pośrednictwem platformy w pierwszej grupie przekazywane są uczniowi pytania do części ustnej i pisemnej (mogą być one przekazane także za pomocą DE), oraz wysłuchiwanie są odpowiedzi ustne ucznia i odbierane prace pisemne ucznia (mogą być one także przekazane przez ucznia za pomocą DE). Grupa druga służy komisji do konsultacji i ustalenia oceny egzaminu. Po ustaleniu oceny o wyniku sprawdzianu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za platformy Teams lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
13. W przypadku braku możliwości technicznych (brak dostępu do platformy Teams) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w sposób zdalny jedynie w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację (lub na platformie Teams) i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter sprawdzianu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku sprawdzianu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
14. W skład komisji, o której mowa w ust 5 pkt. 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 14 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. W skład komisji, o której mowa w ust 5 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
17. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Praca komisji odbywa się w sposób zdalny. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje wszystkim członkom komisji materiały (w tym pismo rodzica z zastrzeżeniami o których mowa w ust. 2 i 3 i swoje ustalenia z weryfikacji tych zastrzeżeń). Komisja po

zapoznaniu się z w/w materiałami imiennie za pomocą Modułu Wiadomości lub w specjalnie utworzonej grupie na platformie Teams głośuje w sprawie ustalenia oceny. Po przeprowadzeniu głosowania o jego wynikach przewodniczący informuje członków komisji. O ustalonej ocenie o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

18. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 18, dołącza się wydrukowane pisemne odpowiedzi ucznia i jeżeli wystąpiła część ustna związane informacje o odpowiedziach ustnych ucznia.
20. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust 17, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Protokoły, o których mowa w ust. 18 i 20, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§13. Egzamin klasyfikacyjny

1. W przypadku szczególnej sytuacji epidemicznej, gdy nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w tradycyjny sposób stacjonarny opisany w §87 statutu szkoły, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sposób zdalny.
2. 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodów nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:
 - 1) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przychodzącego do szkoły z innej placówki oświatowej.
6. W przypadku istnienia możliwości technicznych - dostęp do platformy Teams – egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w sposób zdalny w formie ustnej i pisemnej. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu tworzy się na platformie Teams, specjalne grupy: do pierwszej zostają przypisani: zdający i członkowie komisji, do drugiej grupy jedynie członkowie komisji. Za pośrednictwem platformy w pierwszej grupie przekazywane są uczniowi pytania do części ustnej i pisemnej (mogą być one przekazane także za pomocą DE), oraz wysłuchiwanie są odpowiedzi ustne ucznia i odbierane prace pisemne ucznia (mogą być one także przekazane przez ucznia za pomocą DE). Grupa druga służy komisji do konsultacji i ustalenia oceny egzaminu. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za platformy Teams lub za pomocą wiadomości w DE.
7. W przypadku braku możliwości technicznych (brak dostępu do platformy Teams) egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w sposób zdalny jedynie w formie pisemnej za pomocą DE. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację (lub na platformie Teams) i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter egzaminu, bierze pod uwagę merytoryczny

charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w DE.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Powołanie komisji następuje poprzez Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Powołane osoby potwierdzają swój udział w komisji Wiadomością zwrotną w dzienniku elektronicznym.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Z rodzicami ucznia ustala się także formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym lub gdyby były takie możliwości także platformę Teams. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się wydrukowane pisemne prace ucznia i jeżeli wystąpiła część ustna zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub wniesieniem zastrzeżenia do ustalonej oceny.
19. Zadania (ćwiczenia) do egzaminu klasyfikacyjnego, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Zadania (ćwiczenia) przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej, przy czym stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Zadania (ćwiczenia) są zatwierdzane przez dyrektora szkoły. W przypadku wątpliwości dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
20. Zadania (ćwiczenia), o których mowa w ust. 19 przygotowywane przez nauczyciela w takiej ilości, aby zapewnić uczniowi zdającemu egzamin możliwość wyboru poprzez losowanie. Losowanie jest przeprowadzane w sposób zdalny.

21. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego podawane są do wiadomości ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) w sposób zdalny tego samego dnia.

§14. Egzamin poprawkowy

1. W przypadku szczególnej sytuacji epidemicznej, gdy nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w tradycyjny sposób stacjonarny opisany w §88 statutu szkoły, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sposób zdalny.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku istnienia możliwości technicznych - dostęp do platformy Teams – egzamin poprawkowy, przeprowadza się w sposób zdalny w formie ustnej i pisemnej. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu tworzy się na platformie Teams, specjalne grupy: do pierwszej zostają przypisani: zdający i członkowie komisji, do drugiej grupy jedynie członkowie komisji. Za pośrednictwem platformy w pierwszej grupie przekazywane są uczniowi pytania do części ustnej i pisemnej (mogą być one przekazane także za pomocą DE), oraz wysłuchiwanie są odpowiedzi ustne ucznia i odbierane prace pisemne ucznia (mogą być one także przekazane przez ucznia za pomocą DE). Grupa druga służy komisji do konsultacji i ustalenia oceny egzaminu. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za platformy Teams lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku braku możliwości technicznych (brak dostępu do platformy Teams) egzamin poprawkowy przeprowadza się w sposób zdalny jedynie w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację (lub na platformie Teams) i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter egzaminu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Z rodzicami ucznia ustala się formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym i gdy są takie możliwości platformę Teams. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się wydrukowane pisemne prace ucznia i jeżeli wystąpiła część ustna związane informacje o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Pytania egzaminacyjne do egzaminu poprawkowego, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Pytania egzaminacyjne przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej i realizowanego na jej podstawie programu nauczania. Pytania egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji. W przypadku wątpliwości przewodniczący może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
12. 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.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§15. Ustalenie potrzeby modyfikacji i modyfikacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

1. W przypadku gdyby wynikła potrzeba modyfikacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły, zgłoszona przez: uczniów, rodziców lub nauczyciel (lub inne do tego uprawnione podmioty), dyrektor konsultuje potrzebę dokonania tej modyfikacji programu z Rada pedagogiczną (DE) i Rada Rodziców (DE + kontakty telefoniczne).
2. Jeżeli organy szkoły ustalą, że modyfikacja jest konieczna, przewodniczący Komisji Stałej Rady Pedagogicznej ds. Wychowania i Profilaktyki, przygotowuje projekt takiej modyfikacji, który zostaje za pomocą DE elektronicznego do konsultacji przesłany do: członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Po zakończeniu procesu konsultacji uwzględniając ewentualnie zgłoszone poprawki, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców podejmują wspólną uchwałę o modyfikacji tego programu. Dyrektor szkoły ustala z Przewodniczącym Rady Rodziców formę i techniczne uwarunkowania jak uchwała ma zostać przyjęta (jeżeli ze względów epidemicznych nie można tego zrobić w tradycyjny sposób stacjonarny).

§16. Sposób i tryb realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (PPP)

PPP - postanowienia ogólne

1. Nauczyciele prowadzą wszystkie zajęcia zdalne z zakresu PPP, jakie wynikają z ich przydziału czynności tj. wszystkie zajęcia zawarte w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny (dotyczy to także godzin do dyspozycji dyrektora szkoły). Nie ma obowiązku prowadzenia zajęć zdalnych z PPP tzw. społecznych (*nauczyciel może je dalej prowadzić po uzgodnieniu z dyrektorem formy i zakresu ich prowadzenia*).

PPP - pomoc udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem

2. Pomoc taka jest świadczona w trakcie bieżących lekcji zdalnego nauczania prowadzonych przez nauczyciela zarówno przy pomocy DE, lekcji online na platformie Teams i innych form kontaktu z uczniem i rodzicem.
3. Nauczyciel na bieżąco przekazuje materiały i pomoce dla ucznia objętego tą pomocą i na bieżąco monitoruje jego prace i postępy.

PPP - zespół dydaktyczno - wyrównawczy

4. Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć zespołu dydaktyczno - wyrównawczego prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.

5. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.
6. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
7. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.
8. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.
9. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
10. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
12. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych zespołu dydaktyczno - wyrównawczych mogą być, na prośbę nauczyciela, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć zespołu dydaktyczno - wyrównawczych może być wykorzystywany zespół (grupa) z danego przedmiotu z którego prowadzony jest zespół (np. zespół dydaktyczno - wyrównawczy z matematyki prowadzony jest w zespole (grupie) matematyki tej klasy).

PPP - koła zainteresowań (SKS, koła językowe itp.)

13. Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć kół zainteresowań prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.
14. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.
15. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
16. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.
17. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.
18. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
19. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
20. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
21. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych koła zainteresowań mogą być, na prośbę nauczyciela, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć koła zainteresowań może być wykorzystywany zespół (grupa) z danego przedmiotu z którego prowadzone jest koło zainteresowań (np. koło języka angielskiego prowadzone jest w zespole (grupie) język angielski tej klasy).

PPP - zajęcia logopedyczne (szkoła)

22. Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć logopedycznych prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.

23. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.
24. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
25. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.
26. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.
27. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
28. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
29. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
30. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych z logopedii mogą być, na prośbę nauczyciela, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć logopedycznych może być wykorzystywany zespół (grupa) do której należy nauczyciel prowadzący i uczniowie (np. logopedia w szkole - język polski w jednej z klas; logopedia przedszkole i oddział przedszkolny - grupa przedszkole lub grupa klasa "0").

PPP - zajęcia logopedyczne (wychowanie przedszkolne)

31. Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć logopedycznych prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć dziecka), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.
32. Nauczyciel prowadzący zajęcia logopedyczne w przedszkolu przygotowuje materiały i przesyła je elektronicznie dyrektorowi szkoły, który umieszcza je na stronie internetowej szkoły - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne". Rodzice uczniów pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.
33. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.
34. Materiały na stronie internetowej szkoły, o którym mowa powyżej będą także wykorzystywane przez rodzica i dziecko do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w zajęciach online.
35. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu, który jest skonsultowany z rodzicami dziecka.
36. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych z logopedii wykorzystywany jest zespół (grupa) do której należy nauczyciel prowadzący i dzieci (rodzic korzysta z konta dziecka) tj. grupa: "Przedszkole_2020" lub "Klasa_0_2020".

PPP - zajęcia terapeutyczne z psychologiem szkolnym

37. Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć terapeutycznych prowadzonych przez psychologa szkolnego zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.
38. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.
39. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
40. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.

41. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.
42. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
43. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
44. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
45. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych terapeutycznych mogą być, na prośbę psychologa, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć terapeutycznych może być wykorzystywany zespół (grupa) do której należy psycholog i uczniowie.

§17. Sposób i tryb realizacji kształcenia specjalnego i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Zajęcia wspierające proces kształcenia specjalnego

1. Zajęcia z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego prowadzone są przez nauczyciela specjalistę oligofrenopedagoga zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia wspierające proces kształcenia prowadzone są przez oligofrenopedagoga poprzez DE.
3. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji na cały dany dzień do godziny 8.00 każdego dnia nauki.
4. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi i rodzicowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
5. W miarę możliwości zajęcia z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego prowadzone są także online na platformie Teams - po uzgodnieniu z rodzicem ucznia.
6. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje rodzica ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnym zadaniem domowym lub innymi zadaniami dla ucznia.
7. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia i rodzica do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w lekcji online.
8. Zajęcia wspierające online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora, nauczyciela specjalistę i rodzica ucznia harmonogramu.
9. Na potrzeby prowadzenia wspierających zajęć zdalnych, utworzony jest zespół (grupa) "Rewalidacja - zajęcia specjalne" do której przypisani są: uczeń (rodzic korzysta z konta ucznia) i nauczyciele specjaliści.

Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze

10. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są przez nauczycieli specjalistów: oligofrenopedagoga, logopedę i pedagoga zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są przez nauczycieli specjalistów poprzez DE.
12. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu zajęć rewalidacyjno - wychowawczych w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji na dane zajęcia.

13. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi i rodzicowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
14. W miarę możliwości zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są także online na platformie Teams - po uzgodnieniu z rodzicem ucznia.
15. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje rodzica ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnym zadaniem domowym lub innymi zadaniami dla ucznia.
16. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia i rodzica do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w lekcji online.
17. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora, nauczyciela specjalistę i rodzica ucznia harmonogramu.
18. Na potrzeby prowadzenia zdalnych zajęć rewalidacyjno - wychowawcze, utworzony jest zespół (grupa) "Rewalidacja - zajęcia specjalne" do której przypisani są: uczeń (rodzic korzysta z konta ucznia) i nauczyciele specjaliści.

§18. Ustalenia organizacyjne. Rozliczanie zajęć.

1. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów i klas. W tym celu nauczyciele na początku każdego tygodnia nauki prowadzonej w trybie zdalnym (najpóźniej do poniedziałku do godz. 8.00), dla każdego nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć obowiązkowych, przesyłają elektronicznie (załącznik do e-maila szkoły: ksiezomierz@op.pl, lub ksiezomierz@o2.pl) dyrektorowi zakres treści jaki zamierzają realizować w danym tygodniu. Dyrektor analizuje zaproponowane przez nauczycieli treści biorąc pod uwagę:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;- po ich analizie ustala ostatecznie tygodniowy zakres realizowanych treści.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem zdalnego nauczania trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Zajęcia zdalnego nauczania nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając:
 - a) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów klas, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 7 (rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku), lub
 - b) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, lub
 - c) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć- może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

6. Dyrektor szkoły, który zlecił nauczycielowi prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, na nowo określa organizację realizacji przez tego nauczyciela zadań, mając na uwadze, że zajęcia te realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
7. Ustala się dla nauczycieli następujące zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych w trakcie zdalnego nauczania:

Wychowanie przedszkolne (przedszkole i klasa "0"):

- a) przesłanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły;
- b) lekcja online na platformie Teams - informacja przesłana dyrektorowi za pomocą DE informująca o przeprowadzonej lekcji online wraz z liczbą uczestników dzieci (rodziców);
- c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

Lekcje w klasach 1-8 szkoły podstawowej:

- a) przesłanie uczniom w Module "Wiadomości" wiadomości z Planem lekcji - kopia wiadomości przesłana do dyrektora szkoły;
- b) wpisanie w DE tematu lekcji i uzupełnienie obecności na lekcji w terminach określonych w Organizacji zdalnego nauczania (dotyczy to zarówno dla lekcji w DE jak i dla lekcji online na platformie Teams);
- c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

Zajęcia z PPP szkoła (zespoły, koła, logopedia, psycholog):

- a) przesłanie uczniom w Module "Wiadomości" wiadomości z Planem lekcji - kopia wiadomości przesłana do dyrektora szkoły;
- b) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

Zajęcia z PPP przedszkole (logopedia):

- a) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

Zajęcia kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjne:

- a) przesłanie uczniowi w Module "Wiadomości" wiadomości z Planem lekcji - kopia wiadomości przesłana do dyrektora szkoły;
- b) uzupełnienie wraz z wychowawcą klasy obecności ucznia na lekcji w terminach określonych w Organizacji zdalnego nauczania (dotyczy to zarówno dla lekcji w DE jak i dla lekcji online na platformie Teams);
- c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

§19. Postanowienia końcowe.

1. W okresie zdalnego nauczania czynności organów szkoły określone w przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty - także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także do rodziców, uczniów, absolwentów i innych osób realizujących swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów oświatowych, w szczególności w zakresie składania wniosków i innych dokumentów.

3. Organizacja podlega ewaluacji w miarę nabywania doświadczeń i nowych mogących zaistnieć sytuacji związanych ze zdalnym nauczaniem.

w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną

*dyrektor szkoły
Krzysztof Wronka*