

ZARZĄDZENIE NR 14/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 1 września 2020r.

**w sprawie organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020r. poz.1389)
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Częstochowie

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły w czasie nauczania zdalnego/hybrydowego wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły w odniesieniu do:

§ 1 Organizacja nauczania na odległość, tzw. e-learning

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

a) Kontakt za pomocą e-dziennik,

b) Kontakt:

Dyrektor – annabednarek@sp2.czyst.pl

Wicedyrektorzy – jolantakrzyzkowska@sp2.czyst.pl, malgorzatadobosz@sp2.czyst.pl

Sekretariat – sp02@edukacja.czystochowa.pl

3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 10.09.2020r., aby jednoznacznie określili za pomocą jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami w przypadku przejścia na nauczanie hybrydowe bądź zdalne – informacje proszę przekazać za pomocą e-dziennika lub w uzasadnionych przypadkach drogą e-mailową.

4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły (na terenie szkoły/w domu w zależności od decyzji dyrektora bądź wytycznych MEN i GIS) z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.

5. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało w miarę możliwości charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

- Office 365
- G-SUITE dla szkół i uczelni
- www.epodreczniki.pl

- www.gov.pl/zdalnelekcje
- Learning Apps
- Dziennik elektroniczny Vulcan
- Zoom

6. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/rodziców lub formy papierowej.

7. Wszyscy nauczyciele określą w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory: WhatsApp, Messenger).

8. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

9. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami oraz stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

10. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§ 2 Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- 2) Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami – informację proszę przekazać w tabeli przesłanej przez e-dziennik,
- 3) Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) Wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
- 5) Organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 3 Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania pandemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególnie i jest absolutnie niezbędne.

2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
5. Koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 4 Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracji pełnią swoje obowiązki w zakładzie pracy ewentualnie na skutek decyzji dyrektora pozostają w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 34 322 04 55 lub e-mail: sp02@edukacja.czestochowa.pl
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

§ 5 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 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.

Kontakt do pracownika Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego:

Tel: 34 3449900

e-mail: psse.czestochowa@pis.gov.pl

§ 6 Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.

4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: 34 3707500.

§ 7 Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

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

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.

§ 9 Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 10 Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, specjalistami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

§ 11 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 5.

§ 12 Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymywanych ocenach znajdują się w załączniku nr 6.

§ 13 Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 7.

§ 14 Zasady pracy z uczniami o specyficznych 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. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 8.

§ 15 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczególne warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły .
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnej określono w załączniku nr 9.

§ 16 Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii: wicedyrektorzy, pedagog szkolny.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.

5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.

6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).

7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;

8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.

9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno – epidemiologicznych.

10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

11. Szczegółowe zalecenia GIS:

a) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1.5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.

b) Promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).

c) Upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły/placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.

d) Umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie naprawiane.

e) Wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).

f) Zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.

g) Zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

- powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,

- wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

12. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.

13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Częstochowie pod nr tel.: 34 3449900.

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.kuratorium.waw.pl

www.oke.waw.pl

§ 17 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

Załącznik nr 2 - Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.

Załącznik nr 3 - Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

Załącznik nr 4 - Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalania tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Załącznik nr 5 - Procedury wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

Załącznik nr 6 - Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymywanych ocenach.

Załącznik nr 7 - Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

Załącznik nr 8 - Szczegółowe warunki organizacji zdalnego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Załącznik nr 9 - Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnej.

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - E-dziennika
 - Poczty elektronicznej
 - Telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - Komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger
3. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej) w przypadku wystąpienia trudności w realizacji podstawy programowej.

Imię i nazwisko nauczyciela:

Data	Godzina rozpoczęcia zajęć/konsultacji	Godzina zakończenia zajęć/konsultacji	Działanie: - Lekcja - Zajęcia z pomocy psychologiczno - pedagogicznej - Konsultacje dla uczniów - Konsultacje dla rodziców - Przygotowanie do lekcji - Doskonalenie zawodowe - Zajęcia rozwijające uzdolnienia	Temat lekcji, temat zajęć, omawiany problem edukacyjny bądź wychowawczy	Klasa, grupa międzyoddziałowa, nazwiska uczniów/rodziców

Załącznik nr 3

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog 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 online,
 - 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 korona wirusa,
 - b) Inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) Minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania zdalnego nauczania,
 - d) Otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) Udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

- 4) Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- 5) Koordynowania udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym realizacji indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych.

Załącznik nr 4 - Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalania tej oceny w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: sp02@edukacja.czestochowa.pl
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia - metodą pracy synchronicznej bądź stacjonarnie.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.; Learning Apps, Office 365 lub testu i odpowiedzi w formie stacjonarnej.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązane przez ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej - e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
12. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem - trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej bądź stacjonarnej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Załącznik nr 5 - Procedury wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach pracy zespołów przedmiotowych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje dyrektorowi w formie pisemnej zakres zmian i modyfikacji dokonanych w programach nauczania.
3. Dyrektor zatwierdza zmodyfikowane programy nauczania do realizacji.

Załącznik nr 6 - Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymywanych ocenach.

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonywanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonywania określonych poleceń, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. Na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenę podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail.

Załącznik nr 7 - Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie zdalnego nauczania ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonywanie tych zadań w alternatywny sposób - tj. Za pomocą e-maili lub w wersji papierowej.

4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą e-maili lub w wersji papierowej.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i stosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, odpowiedzi i in.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany, prace klasowe ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 8 - Szczegółowe warunki organizacji zdalnego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Za organizację nauczania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialny jest wychowawca (przewodniczący zespołu) i nauczyciele przedmiotów, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego również nauczyciel współorganizujący kształcenie. Wychowawca oraz wymienieni nauczyciele tworzą zespół.
2. Do zespołu należą specjaliści, pedagog, doradca zawodowy.
3. 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.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji opracowanej w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
5. 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.
6. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

7. 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.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik lub drogą mailową.

Załącznik nr 9 - Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnej.

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie dodatkowych urządzeń (np. Twardych dysków, pamięci lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywoływać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogowywać się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogowywać się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy;
 - b) Zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń - zwany dalej użytkownikiem (np. Komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny identyfikator (login) do logowania się.