

Zasady pracy zdalnej - wprowadzenie nauczania na odległość w Szkole Podstawowej im. Adama Chodyńskiego w Cekowie-Kolonii od 20.12.2021 do odwołania.

I. Informacje ogólne

1. W czasie zawieszenia zajęć szkolnych od dnia 20.12.2021r. nauka w szkole będzie realizowana w formie kształcenia na odległość tzw. nauka zdalna.
2. Wychowawcy określą dostęp uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
3. Nauczyciel w szkole korzysta z komputera szkolnego, jeśli zajdzie taka potrzeba istnieje możliwość wypożyczenia komputera do domu z uwzględnieniem możliwości szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach sprzęt komputerowy pożycza się uczniowi poprzez rodzica/opiekuna, który go odbiera i podpisuje protokół wypożyczenia. W przypadku usterek związanych z Internetem lub własnym komputerem uczeń kontaktuje się z wychowawcą lub nauczycielem, aby otrzymać pomoc dydaktyczną w innej formie, np. SMS, rozmowa telefoniczna. ...
5. Wychowawcy zorganizują spotkanie online z uczniami klasy i z rodzicami.
6. Nauczyciele uwzględniają możliwości dostępu uczniów do komputera w domu (kilkoro dzieci w domu, również te w szkole ponadpodstawowej, szybkość Internetu, zdalnie pracujący rodzic ...)
7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania codziennie wiadomości w dzienniku elektronicznym i na poczcie służbowej, a także do uczestniczenia w spotkaniach Rady Pedagogicznej na platformie online, jeśli zajdzie taka potrzeba.
8. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie, gdyż pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania funkcji opiekuńczych.
9. Nauczyciel wskazuje formy kontaktu z uczniami i rodzicami.
10. Lekcje prowadzone będą zgodnie z obowiązującym w danym dniu planem lekcji od godziny 8.00, trwają min. 30-35 minut, odpoczynek oraz przygotowanie do następnej lekcji uczniom i nauczycielom. Pozostały czas lekcji przeznaczony jest na samodzielną pracę ucznia.
11. Plan lekcji nie ulega zmianie, tylko formy organizacji zajęć oraz przedział czasowy.
12. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
13. Nauczyciele planują i realizują nauczanie zdalne, którego formy nie będą generowały kosztów finansowych poniesionych przez rodziców.

II. Warunki i zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- -komunikacyjnych.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Nauczyciel jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie sprzętu.
3. Prowadząc zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdy nauczyciel jest zobowiązany do korzystania ze środków legalnych, pełnego zabezpieczenia zdrowia uczniów, zabezpieczenia antywirusowego i przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych RODO i wizerunku użytkowników.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymali indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach i zajęć,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - 6) zadane prace uczniowie przesyłają na konto nauczyciela, a nie grupy uczniów.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymali indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) rekomenduje się założenie służbowego adresu e-mail do korespondencji z rodzicami i uczniami.
6. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, CKE i OKE,
 - 2) cyfrowych materiałów udostępnionych w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) prowadzeniu lekcji on-line poprzez platformę Teams, przygotowaniu materiałów do lekcji i przekazywaniu uczniom na platformie Microsoft Office 365, e-dziennik Vulcan, mailowo z wykorzystaniem maili służbowych lub telefonicznie SMS-owo, sprawdzeniu i ocenie materiałów przesłanych przez uczniów.
7. Uczniowie mogą korzystać z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela rekomendowanych przez MEN, CKE.

III. Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Stosowanie przemiannych form kształcenia przez nauczycieli z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - 1) synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym),
 - 2) asynchroniczne (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd. biorąc pod uwagę sytuację uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz wykorzystując zróżnicowane formy pracy ucznia).

3) nauczyciel nie może karać ucznia za niewykonanie zadania lub nieuczestniczenie w lekcji on-line w określonym przez niego czasie (z uwagi na warunki techniczne lub szczególne sytuacje).

4) nauczyciel wówczas podejmuje działania wyjaśniające z wychowawcą i rodzicami, wskazuje uczniowi inną formę lub inny termin realizacji treści.

3. Nauczyciel stosuje zadania w różnorodnych formach:

1) klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,

2) tekstowy opis zadania do wykonania,

3) link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),

4) załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.

4. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

5. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

6. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

7. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są zgłosić dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

IV. Obowiązki dyrektora

1. Organizuje pracę szkoły zgodnie z przepisami prawa.

2. Monitoruje realizację zajęć online oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego.

3. Kontroluje wyniki pracy zdalnej.

4. Kontroluje obciążenie uczniów ilością zadawanych prac, ćwiczeń.

5. Jeśli stwierdzi, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;

6. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły organizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów w szkole).

V. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami

1. Treści edukacyjne realizowane podczas nauczania zdalnego służą realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.

2. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej, mogą wprowadzić przesunięcia treści i mają możliwość modyfikacji realizacji czasowej pewnych zagadnień kształcenia, których z uwagi np. na wymagania sprzętowe lub inne środki dydaktyczne, nie można realizować w ramach kształcenia online, treści te mogą być realizowane później.

4. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. Nauczyciele realizujący pracę zdalną prowadzą działania zaplanowane w programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji)
6. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć
7. Nauczyciele dokonują doboru niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, jak:
- a) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
 - b) radio, internetowe radio, telewizja,
 - d) książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
 - e) film – oferowany przez telewizję internetową,
 - f) platformy medialne – oferujące różnorodne rodzaje usług,
 - g) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
8. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
- 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
 - 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
 - 3) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Nauczyciele realizują wyznaczony wymiar godzin poszczególnych zajęć, różnicują formy ich realizacji oraz czas kontaktu z uczniami, dbając o higienę pracy ucznia oraz własną.
10. Nauczyciele realizują przedmioty obowiązkowe oraz zajęcia w ramach PPP, wspierają uczniów i rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. W przypadku konieczności modyfikacji treści kształcenia, nauczyciel przedstawia dyrektorowi aneks do rozkładu z tego przedmiotu i jest zobowiązany uwzględnić wprowadzone zmiany w kolejnym czasie nauczania.
12. Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie postępów w nauce uczniów do wychowawcy klasowego, kiedy widzą potrzebę udzielenia uczniowi wsparcia przez nauczycieli lub rodziców.
13. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami wykorzystując ustalone formy kontaktu przekazane do wiadomości rodziców,
14. Nauczyciele kontaktują się z uczniami wykorzystując ustalone formy kontaktu przekazane do wiadomości uczniów,
15. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne z klasą na platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą: e-dziennika, telefonu, wskazanej poczty elektronicznej oraz jeśli zostało to uzgodnione z n-lem, Messengera.

16. Nauczyciel może ustalić dodatkowy termin komunikowania się z uczniami; nie może on kolidować z innymi lekcjami.

17. Nauczyciel podczas doraźnych zastępstw realizuje temat ujęty w planie wynikowym.

18. Uwzględniając potrzeby szkoły i uczniów po uzgodnieniu z dyrektorem nauczyciel może realizować inne zajęcia.

Obowiązki uczniów:

1. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
2. O obecności ucznia na zajęciach świadczyć będzie: logowanie oraz aktywne uczestnictwo na zajęciach.
3. W celu zapewnienia efektywności zajęć uczeń zobowiązany jest pracować przy włączonej kamerce.
4. Zabrania się użyczania haseł do logowania osobom spoza klasy.
5. Zabrania się nagrywania zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego.

VI. Obowiązki wychowawców

1. Wychowawca oddziału:

1) ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobów przekazywania uczniowi odpowiednich materiałów edukacyjnych

2) wskazuje sposób kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) z uczniami i ich rodzicami,

3) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub ich rodzice,

4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/ucznem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie,

5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres email wskazany przez rodziców/sms-em na numer telefonu wskazany przez rodziców).

6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub jego modyfikacji.

2. Wychowawca, nauczyciele są w stałym kontakcie z uczniami potrzebującymi wsparcia edukacyjnego oraz z ich rodzicami. Prowadzą dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy.

3. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, wychowawcy zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

4. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy, informuje dyrektora o zastosowanych dostosowaniach.

VII. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W trakcie pracy zdalnej:

- 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów,
- 2) informacje o sposobie realizacji indywidualnego nauczania oraz innych zajęć PPP będą przekazywane na bieżąco,
- 3) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas.

VIII. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno –wyrównawcze i inne z zakresu PPP oraz zajęcia rozwijające łączą się z uczniami na zajęcia lub są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu — można kontaktować się z nim za pomocą ustalonych form kontaktu. W/w zajęcia realizowane są w uzgodnieniu i współpracy z rodzicami uczniów.

IX. Nauczyciel bibliotekarz jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Można kontaktować się z nim za pomocą ustalonych form kontaktu.

Zadania bibliotekarza:

- 1) wskazywanie zasobów e-bibliotek,
- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
- 3) publikacja recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania,
- 4) umieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji czytelniczych na temat ciekawych publikacji, literatury oraz zajęć dla chętnych,
- 5) organizacja udostępniania materiałów edukacyjnych dla uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów.

X. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Można kontaktować się z nim za pomocą ustalonych form kontaktu.

Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania, na stronie internetowej szkoły, ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu.

XI. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Postępy uczniów w nauce będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć on-line oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :

- 1) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną,
 - praca domowa lub karta pracy odesłana na kolejne zajęcia,
 - praca z tekstem – odpowiedzi na pytania do tekstu lub notatka,
 - przedstawienie prezentacji, referatu i innych prac
- 2) testów on-line w Office 365, kartkówek, sprawdzianów,
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie zajęć on-line, na czacie tekstowym, na forum i innych form komunikowania się on-line podczas codziennego kontaktu z uczniami na Microsoft Teams,
- 4) monitorowanie stopnia zrozumienia zagadnienia przez uczniów podczas lekcji online z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams (wymiana informacji między uczniem, a nauczycielem),

5) prezentacja wiedzy i umiejętności uczniów podczas lekcji online (sprawdzanie zrozumienia bieżącego materiału),
6) sprawdzanie prac domowych wykonanych przez uczniów samodzielnie i wysłanych nauczycielowi w formie zdjęcia, skanu na jego adres e-mail, przesłanych prac pisemnych, filmików – w f

2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

- 1) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych prac pisemnych, nagranych filmów mailem lub inną drogą elektroniczną ustaloną z nauczycielem,
- 2) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
- 3) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum i innych form komunikowania się on-line,
- 4) testy on-line udostępnione na platformie Office 365, kartkówki,
- 5) aktywne uczestnictwo podczas lekcji online,
- 6) ocenie podlegają tylko prace wykonane samodzielnie przez uczniów,
- 7) sprawdziany online, prace domowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, karty pracy, arkusze egzaminacyjne,
- 8) sposób uzasadniania ocen określa statut szkoły.

XII. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach:

- 1) rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, Microsoft Office 365, maila, telefonicznie, podczas rozmowy, w razie potrzeby,
- 2) w/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji,
- 3) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji,
- 4) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie,
- 5) częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki,
- 6) zdobyte stopnie nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku,
- 7) informowanie rodziców o ewentualnych problemach lub zaległościach ucznia poprzez wiadomość na dzienniku elektronicznym,
- 8) umieszczanie na bieżąco ocen ze sprawdzonych form aktywności uczniów,
- 9) wysyłanie informacji zwrotnej do ucznia,
- 10) w sytuacji nie wywiązywanie się przez ucznia z obowiązków szkolnych – informacja wysłana będzie do rodzica za pośrednictwem dziennika – Vulcan lub innej ustalonej formie kontaktu.

XIII. Warunki i sposoby 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. Zasady poprawienia przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia i rodziców za pomocą dziennika Vulcan o otrzymanych przez niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania.

2. Uczeń, jego rodzic, może w ciągu 3 dni roboczych wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub

dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się u dyrektora szkoły. Może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień. Po tym terminie uwagi takie nie będą uwzględniane.

3. Prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma uczeń, który spełnia następujące warunki:

- 1) uzyska w ciągu półrocza z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć-dopuszcza się liczbę nieprzygotowań ustaloną przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) wykazuje właściwą postawę i pracę na zajęciach;
- 4) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) w terminie ustalonym przez nauczyciela przekazywał zadane prace.

4. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

5. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

6. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

7. Następnego dnia uczeń otrzymuje zakres materiału obejmujący wiedzę i umiejętności za dany rok pod warunkiem, że spełnia kryteria określone w ust. 3.

8. Kolejnego dnia uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności na daną ocenę i wynik poznaje tego samego dnia. Jeśli sprawdzian ten nie potwierdzi umiejętności i wiedzy ucznia na ocenę wnioskowaną, zostaje utrzymana dotychczasowa ocena.

9. Sprawdzian wiedzy i umiejętności na daną ocenę przeprowadza się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Sprawdzian wiedzy i umiejętności na daną ocenę z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zakres zadań praktycznych określa nauczyciel zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą uzgodnionego komunikatora lub w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego. Godzinę ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

12. Sprawdzian wiedzy i umiejętności na daną ocenę przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz dyrektor szkoły.

13. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

14. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności na daną ocenę sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (ćwiczenia);
- 4) wynik sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę;
- 5) podpis osób przeprowadzających sprawdzian.

15. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

17. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:

- 1) przestrzeganie Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
- 2) aktywny udział w nauczaniu zdalnym,
- 2) zaistnienie nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- a) otrzymana pochwały dyrektora szkoły,
- c) spełnienie co najmniej pięciu z poniższych warunków:
 - udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
 - przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
 - przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
 - uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonego przez wychowawcę.
 - aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.

18. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń powinien udokumentować swoją postawę lub działalność, która według niego nie została przy wystawianiu oceny proponowanej wzięta pod uwagę, a także uwzględnić okoliczności zdarzeń, które wpłynęły na wystawienie oceny proponowanej.

19. Kolejnego dnia wniosek rozpatrywany jest przez zespół w składzie: dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danej klasie.

20. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do wychowawcy.

21. Wychowawca niezwłocznie powiadamia ucznia i jego rodziców o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz przedstawia pisemne uzasadnienie zaproponowanej oceny.

22. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
- 2) termin postępowania;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 5) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
- 6) uzyskaną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator lub w szkole przy zachowaniu reżimu sanitarnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej. W trakcie egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych uczeń może być zobowiązany do wykonania ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) nauczyciel uczący ucznia,
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w miejscu, w którym uczeń przystępuje do egzaminu – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Komisja ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

11. Z przeprowadzonego 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 (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustalono ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono ocenę/y niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 3. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W przypadku rocznej oceny zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Sprawdzian w formie ustnej przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającą porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator lub w szkole przy zachowaniu reżimu sanitarnego. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (z tej samej lub innej tego samego typu szkoły)

2) w przypadku rocznej oceny zachowania:

a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny z zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 4. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i jest przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator lub w szkole przy zachowaniu reżimu sanitarnego.

3. Godzinę egzaminu ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

7. 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.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na 3 dni przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie szkoły według pełnej skali ocen.

W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

11. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jeżeli zdobędzie przynajmniej 34% punktów wymaganych na ocenę dopuszczającą.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

XIV. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia (określonej przez nauczyciela przedmiotu, w tym odsyłania prac) odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
- 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym (na podst. ustalenia z nauczycielem)

2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość, wpisywanie zadań dla ucznia w zakładce „zadania domowe” oraz archiwizowanie odesłanych prac wykonanych przez uczniów.

XV. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze regulacje mogą ulec modyfikacji, o czym wszyscy zainteresowani zostaną powiadomieni.

Dyrektor szkoły

Małgorzata Muchlewicz