

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. B. MEGGERA W STOBNIE
Z DNIA 23.04.2020 r.

*zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad organizacji realizacji zadań szkoły
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*

Na podstawie zapisów rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.493 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.410 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z przedłużającym się stanem czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu pandemii COVID-19 od dnia 27 kwietnia 2020 r. do zasad organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się zmiany.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 dotyczą w szczególności:
 - a) harmonogramu pracy zdalnej uczniów,
 - b) zasad monitorowania postępów uczniów oraz weryfikowania ich wiedzy i umiejętności,
 - c) warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - d) sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 1-2 zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania zasad realizacji zadań szkoły związanych z kształceniem na odległość, z uwzględnieniem zmian opisanych w załączniku, zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły – pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 kwietnia 2020 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 4/2020 z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

DYREKTOR
mgr Alicja Górecka

**ORGANIZACJA REALIZACJI ZADAŃ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. B. MEGGERA W STOBNIE
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 410)
- Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.492)
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.493)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.530)
- Statutu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Meggera w Stobnie

Słowniczek:

W niniejszym opracowaniu stosuje się następujące skróty:

KNO – kształcenie na odległość

PDE – platforma dziennika elektronicznego Librus Synergia

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną pandemią koronawirusa, w tym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w celu zapewnienie właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadza się następujące zasady organizacji i pracy Szkoły Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie:

I. Organizacja kształcenia na odległość

Informacje ogólne

1. Realizacja zadań szkoły z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Dzieci uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli (np. wiadomości/ogłoszenia w e-dzienniku, poprzez e-mail, smsy) korzystając z podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na rekomendowanych platformach edukacyjnych.
3. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - b) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;

- c) platformę dziennika elektronicznego Librus Synergia ;
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - e) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji ;
 - f) lekcje online;
 - g) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - h) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - i) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.
 - j) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - k) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - l) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia.
4. Wszystkie działania powinny być prowadzone przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu.
 5. W ramach kształcenia na odległość uczniowie mają możliwość systematycznie uczestniczyć w procesie kształcenia, w którym realizowana jest podstawa programowa, a osiągnięcia edukacyjne uczniów są oceniane.

Zadania kadry pedagogicznej

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce pozostają w ciągłej gotowości do pracy.
2. Nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem szkoły, a dyrektor szkoły z nauczycielami, wykorzystując następujące formy:
 - a) kontakt za pośrednictwem PDE,
 - b) kontakt e-mail na adres: spstobno@op.pl,
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 52 559 25 73 , tel. kom. 507 076 777.
3. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, z zachowaniem następujących zasad:
 - Wychowawcy oddziałów mają stały kontakt z uczniami oraz rodzicami poprzez PDE i/lub telefoniczny.
 - Nauczyciele przedmiotów mają stały kontakt z uczniami poprzez PDE.
 - Nauczyciele przedmiotów monitorują aktywność uczniów w zakresie realizacji danego przedmiotu.
 - Dyrektor szkoły lub upoważniona do tego osoba monitoruje aktywność uczniów oraz PZ nauczycieli na PDE.
 - W przypadku stwierdzenia braku aktywności ucznia dyrektor, upoważniona przez niego osoba lub nauczyciel kontaktują się z wychowawcą klasy, który ma obowiązek wyjaśnienia przyczyn braku aktywności ucznia. Jeżeli przyczyną okażą się problemy techniczne lub inne powody niezawinione przez ucznia, należy podjąć wszelkie kroki zmierzające do udzielenia pomocy uczniowi i/lub rodzinie (rozwiązanie problemu w sposób przyjazny uczniowi).
 - Dyrektor wspiera nauczycieli w wykonywaniu pracy zdalnej oraz rodziców w rozwiązywaniu wszelkich problemów, w tym technicznych.
 - Nauczyciele wspierają uczniów i rodziców w realizacji KNO.
 - Trójstronna współpraca prowadzona jest w uwzględnieniu potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów oraz sytuacji rodzinnej i możliwości technicznych.
4. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie KNO.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub dany w użyczenie, albo zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
6. Każdy nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego go przed ograniczeniem funkcjonowania szkoły tygodniowego planu zajęć.

7. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych rekomendowanych przez MEN.
8. W celu zróżnicowania form pracy nauczyciele mogą prowadzić KNO w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem PDE, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców lub w innej alternatywnej formie.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapewnić uczniom lub rodzicom możliwość przeprowadzenia z nim konsultacji.
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, logopedą.
 - 2) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonego: na zasadzie ustalonej przez obie strony.
 - 3) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
 - 4) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.
 - 5) Poza terminami konsultacji podanymi w harmonogramie, każdy nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów i rodziców w rzeczywistym czasie swoich zajęć ujętych w tygodniowym planie lekcji.
11. Dyrektor szkoły powołuje zespół, którego zadaniem jest stworzenie bazy źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formule KNO, z których mogą korzystać uczniowie lub rodzice i podanie jej treści do wiadomości uczniów i rodziców.

Zadania wychowawców w zakresie KNO

Wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, 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 alternatywnych form kształcenia),
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. PDE, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z KNO, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

Zadania pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania pandemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny 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 szkolnego:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru 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/prawnych opiekunów, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,

- b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za proces modyfikacji programów, dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele decydują, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Realizacja treści programu kształcenia

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, realizując podstawę programową, współpracują ze sobą oraz z dyrektorem w celu ustalenia tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów w zakresie 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.
2. W celu ustalenia tygodniowego zakresu treści nauczania nauczyciele dokonują modyfikacji planu dydaktycznego każdej z klas, biorąc pod uwagę zakres treści zrealizowanych w pierwszym okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły tj. od dnia 16 marca do 26 kwietnia 2020 r. oraz warunki wymienione w pkt 1 a-e. Zmodyfikowany plan dydaktyczny, z którego powinno jasno wynikać, które treści programowe będą realizowane w kolejnych tygodniach, należy przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły lub wyznaczonej przez dyrektora osobie, poprzez przesłanie skanu lub fotografii przez PDE.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadających 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 w/w uczniów:
 - 1) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wyznacza przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

- 2) Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz IPET-y uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
- 3) Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 4) 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.
- 5) Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
- 6) 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.
- 7) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
- 8) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
- 9) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
- 10) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez e-dziennik.

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/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
 - 1) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
 - 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 - 3) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia. 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.
 - 4) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela za pośrednictwem PDE.
 - 5) Nauczyciel informuje rodzica/prawnego opiekuna o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela i za pośrednictwem środków ustalonych przez obie strony (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
 - 6) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. 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 nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 - 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 w alternatywny sposób.
 - 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 dostosować 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 i in.
 - 7) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
 - 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia 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.
 - 10) Nauczyciele w pracy zdalnej przekazują materiały przygotowane dla ucznia z odpowiednim wyprzedzeniem, aby uczeń w czasie rzeczywistym mógł podjąć aktywność zdalną zgodnie z obowiązującym go planem lekcji.
 - 11) Oceny pojawiają się w e-dzienniku na bieżąco.

Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych

1. Do dnia ustalonego w kalendarzu szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny:
 - o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
 - systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
- przystępował do sprawdzianów.
3. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień). Nauczyciel ustala kryteria uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dalsza procedura odbywa się w sposób przyjęty dla oceniania w warunkach kształcenia na odległość.

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:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego.
 - 2) Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą szkoły:
adres e-mail: spstobno@op.pl
 - 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia i ucznia.
 - 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi.
 - 5) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
 - 6) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
 - 7) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
 - 8) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w przepisach sanitarnych.
 - 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic ucznia informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego na wskazany adres mailowy.
 - 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
 - 12) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do opisanych wyżej procedur egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 13) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
- 14) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – z trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
- 15) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się w sposób przyjęty w szkole na PDE Librus Synergia:
 - 1) nauczyciele umieszczają tam m.in. tematy lekcji (interfejs lekcyjny), tematy zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych (zakładka „Moduły” – moduł „dzienniki zajęć dodatkowych”), oceny, wiadomości,

- 2) frekwencja uczniów jest generowana przez system po zalogowaniu się ucznia na PDE w czasie rzeczywistym w stosunku do planu lekcji,
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia, których realizacja była wcześniej dokumentowana w wersji papierowej (świetlica, pedagog, biblioteka, grupy przedszkolne i wybrane zajęcia pozalekcyjne) dokumentują swoją pracę w zakładce „Narzędzia” – moduł „dodatkowe godziny nauczycieli”,
- 4) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po przywróceniu zajęć stacjonarnych.
3. Zaleca się wykorzystywanie wszystkich możliwych funkcjonalności e-dziennika przystosowanych do nauczania zdalnego, m.in.:
 - 1) planowanie lekcji (Planer lekcji) z wykorzystaniem dogodnych zakładzek,
 - 2) zadawanie prac domowych i odsyłanie ich przez uczniów powinno odbywać się wyłącznie poprzez moduł „zadania domowe” w zakładce „Dziennik”.
4. Nauczyciele mają obowiązek zamieszczania na PDE materiałów dla uczniów z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby uczeń mógł realizować zadania z danego przedmiotu w rzeczywistym czasie trwania konkretnej lekcji.
5. Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia.
6. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
7. Zadania wykonane przez uczniów i przesłane do kontroli nauczycielom przechowywane są w zasobach dziennika elektronicznego lub w przypadku przesyłania z wykorzystaniem innego kanału komunikacji kopiowane przez nauczyciela do odrębnego pliku i zachowane.
8. Logowanie się na swoje konto w PDE przez nauczyciela potwierdza jego gotowość do pracy w danym dniu.
9. Logowanie się na swoje konto w PDE przez ucznia potwierdza jego udział w KNO i traktowane jest jako obecność na konkretnej lekcji.

II. Pozadydaktyczne sprawy organizacyjne

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownik administracyjny, pozostając w gotowości do pracy, pełni swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracownika administracyjnego z dyrektorem szkoły są: PDE, skrzynka e-mailowa oraz telefon.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące sfer funkcjonowania szkoły, za które odpowiada, informując bezzwłocznie o sytuacjach nagłych.
- 6.

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

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: Dyrektor GZO - Adam Kłosowski tel. 52 334 32v 522

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.

Kontakt do przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego: Dyrektor Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej - Tadeusz Dąbrowski tel. tel. (52) 34 97 624 / tdabrowski@bydgoszcz.uw.gov.pl

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. W czasie zdalnego nauczania należy zachować szczególne środki ostrożności podczas korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
3. 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 i smartfony.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy użytkownik sprzętu zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu bądź z programu.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować 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.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).
9. 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.
10. 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.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
12. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
13. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
14. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
15. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
16. Nie należy otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. Istnieje WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
17. Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
18. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
19. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
20. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
21. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
22. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
23. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
24. Dla zachowania należytego bezpieczeństwa danych osobowych zaleca się, aby nauczyciele do celów korespondencyjnych z uczniami i ich rodzicami korzystali z PDE.

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. 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.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek i imprez.
7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zalecenia GIS.

10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.
11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii należy skontaktować się z **Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Tucholi pod nr. tel. 601 062 501 lub 663 148 808.**

Adresy stron, z których należy czerpać informacje :

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.gov.pl

<https://kuratorium.bydgoszcz.uw.gov.pl/>

www.spstobno.edupage.org

<https://www.facebook.com/Szko%C5%82a-Podstawowa-im-Boles%C5%82awa-Meggera-w-Stobnie-107511615887948/>