

ZARZĄDZENIE NR 36 / 2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE
z dnia 28 września 2021 roku

w sprawie przygotowania szkoły do zagrożeń związanych z pandemią COVID-19 w roku szkolnym 2021/2022 i realizacją zadań na wypadek ograniczenia zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzenia kształcenia na odległość.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 493 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekczo w niniejszym zarządzeniu mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie.

§ 2

W zależności od sytuacji epidemicznej istnieje możliwość zawieszenia zajęć stacjonarnych w częściowym zakresie w formie kształcenia hybrydowego lub całkowite zawieszenie zajęć stacjonarnych.

1. W sytuacji kształcenia hybrydowego dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia:

- 1) jednego lub kilku oddziałów bądź klas,
- 2) całego etapu edukacyjnego (I-III lub IV-VIII),
- 3) grupy lub grup wychowawczych,
- 4) niektórych zajęć pozalekcyjnych

po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Uczniowie nieobjęci kształceniem hybrydowym, realizują edukację w trybie kształcenia stacjonarnego z uwzględnieniem wytycznych sanitarno – epidemiologicznych, zawartych w *Procedurze organizacji pracy Szkoły od 1 września 2021 roku*, wprowadzonej zarządzeniem nr 24/2021 dyrektora Szkoły.

3. W przypadku całkowitego zawieszenia zajęć stacjonarnych dla wszystkich uczniów przechodzi się na formę zdalną kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

4. W przypadku kształcenia hybrydowego lub całkowitego zawieszenia zajęć stacjonarnych, uczniowie realizują zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji z tym że:
 - 1) zajęcia lekcyjne w Szkole trwają 45 minut,
 - 2) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole trwają 45 minut,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne w Szkole trwają 60 minut,
 - 4) lekcje z wykorzystaniem połączenia audio/video trwają nie krócej niż 30 minut a pozostały czas lekcji przewidziany jest na konsultacje z nauczycielem.
 - 5) podczas trwania lekcji z wykorzystaniem metod i technik na odległość, w czasie której nauczyciel nie korzysta z połączenia audio/wideo, przez cały czas jej trwania uczeń może skorzystać z indywidualnej konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Łączny czas lekcji z wykorzystaniem połączenia audio/video nie powinien w danym dniu przekraczać 2,5 godziny dla uczniów klas 1-4 i 3,5 godziny dla uczniów klas 5-8
6. Na czas trwania zdalnej formy kształcenia organy kolegialne Szkoły: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Rada Szkoły, Samorząd Uczniowski mogą funkcjonować za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności, w tym również w formie obiegowej.
7. Harmonogram przerw zostaje zachowany.

§ 3

Monitoruje się dostęp nauczycieli i uczniów do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia:

1. Nauczyciele na bieżąco informują pisemnie dyrektora Szkoły o swoich potrzebach i trudnościach związanych z dostępem do infrastruktury informatycznej, internetu poza szkołą na wypadek konieczności prowadzenia zajęć w trybie zdalnym z domu.
2. Wychowawcy klas pozyskują od rodziców uczniów informacje o potrzebach i trudnościach związanych z dostępem uczniów klasy wychowawczej do infrastruktury informatycznej, internetu w domu ucznia na wypadek konieczności uczestnictwa w zajęciach w trybie zdalnym. Informację zbiorczą przekazują do dyrektora Szkoły.
3. W razie konieczności użyczenia nauczycielom lub uczniom sprzętu niezbędnego do organizacji zdalnego nauczania wyznaczony pracownik szkoły przygotowuje dokumenty, w tym umowę bezpłatnego użyczenia. Umowa określa w szczególności specyfikację użyczonego sprzętu oraz zakres odpowiedzialności osoby, która wypożycza sprzęt za jego stan techniczny i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem. Sprzęt może zostać użyczony wyłącznie w celu i na czas realizacji zajęć w formie zdalnej.
4. Upoważniony pracownik szkoły ma obowiązek przygotować komputery do użyczenia do pracy zdalnej tak, aby nie było na nich żadnych plików i oprogramowania mogącego naruszać przepisy o ochronie danych osobowych, przygotować sprzęt i oprogramowanie umożliwiające ich wykorzystanie do realizacji zajęć zaplanowanych w okresie pracy

zdalnej. Komputery powinny pozostać w gotowości, aby mogły być użyte w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba.

5. Po zakończeniu okresu zajęć w formie zdalnej, nauczyciel lub rodzic ucznia mają obowiązek najpóźniej w ciągu 2 dni zwrócić używany sprzęt do Szkoły w stanie technicznym, w jakim go otrzymał. Mają również obowiązek wykasować z komputera oprogramowanie i wszystkie pliki, jakie zostały przez nich wgrane.

§ 4

1. Ustala się technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli Szkoły do realizacji zajęć:
 - 1) Moduły dziennika elektronicznego *Librus*, w tym szczególnie:
 - a) moduły *wiadomości, ogłoszenia, terminarz*, poprzez które przekazywane są uczniom i rodzicom najważniejsze informacje organizacyjne,
 - b) moduły *lekcja, frekwencja, oceny*, w których odnotowywane są: ewidencja obecności uczniów na zajęciach, uzyskane przez nich oceny i uwagi, wpisy potwierdzające realizację przyjętych programów nauczania,
 - c) moduł *dziennik nauczania indywidualnego*, gdzie znajdują się wszystkie informacje dotyczące realizacji zajęć,
 - d) moduł *narzędzia/dodatkové godziny nauczycieli* do odnotowywania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - e) moduł *dziennik zajęć dodatkowych* do odnotowywania zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - f) moduł *światlica* do odnotowywania realizacji zajęć opiekuńczych.
 - 2) Platforma G Suite w szczególności aplikacje: Classroom, Meet, Gmail.
2. System komunikacji nauczyciela z uczniami i rodzicami z wykorzystaniem ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych w Szkole powinien być wypróbowany (przetestowany) w ustalonym przez nauczycieli terminie, w okresie, gdy praca Szkoły odbywa się stacjonarnie. W razie potrzeby nauczyciele wspierają uczniów, rodziców oraz siebie nawzajem w rozwiązaniu problemów związanych z korzystaniem z zaplanowanych w Szkole kanałów komunikacji.
3. W razie rzeczywistych i obiektywnych trudności nauczyciela z dostępem do technologii informacyjno – komunikacyjnych należy kontaktować się z administratorem sieci.

§ 5

Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć:

1. Dostęp do technologii informacyjno – komunikacyjnych w domenie szkoły w ramach realizacji zadań statutowych szkoły mają wyłącznie nauczyciele i uczniowie Szkoły. Rodzice korzystają z kont swoich dzieci.
2. Dostęp, o których mowa w ust. 1, musi być chroniony indywidualnym hasłem spełniającym warunki bezpieczeństwa danych. Nie można udzielać dostępu osobom nieupoważnionym.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z dziennika Librus określa *Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego* dostępna na stronie internetowej Szkoły.
4. Inne komunikatory mogą być wykorzystywane dodatkowo na odpowiedzialność nauczyciela, po uzgodnieniu z rodzicami uczniów.

§ 6

Ustala się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać:

1. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
2. Korzystanie z innych platform i zasobów (szczególnie płatnych lub nieposiadających indywidualnych zabezpieczeń dostępu do danych osobowych) musi być każdorazowo uzgodnione z dyrektorem szkoły.
3. Zadania dla uczniów powinny w pierwszej kolejności wykorzystywać pracę w zeszytach, ćwiczeniach, z podręcznikiem, potem przy monitorze, tak, aby każdego dnia łącznie praca z monitorem na wszystkich lekcjach wynikających z tygodniowego planu zajęć nie przekraczała norm bezpiecznej pracy przy ekranie ustalonych dla danego wieku.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie: czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia. W pracach sprawdzonych niezbędna informacja zwrotna do ucznia: co wykonał dobrze, co należy poprawić.
5. W szczególnych, indywidualnych przypadkach, na wniosek i w porozumieniu z rodzicem ucznia, wychowawca wraz z nauczycielem współorganizującym kształcenie i nauczycielami przedmiotu może ustalić inny niż opisany powyżej tryb pracy ucznia.

§ 7

Wprowadza się warunki i tryb ustalania okresowych zakresów treści nauczania zajęć obowiązkowych i podawanie ich do wiadomości uczniów i rodziców:

1. Po otrzymaniu informacji od dyrektora Szkoły o konieczności organizacji zajęć w formie zdalnej, każdy nauczyciel uczący w danym oddziale/grupie, po dokonaniu analizy stanu

realizacji programu nauczania w tej klasie/grupie, ma obowiązek nie później niż dwa dni od rozpoczęcia pracy Szkoły w trybie hybrydowym/zdalnym przesłać do wicedyrektora szczegółowy zakres treści nauczania dla klasy/grupy na okres nadchodzącego tygodnia. Przekazanie wicedyrektorowi wskazanej informacji, odbywa się poprzez dysk Google.

2. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z propozycją nauczycieli, decyduje o jej przesłaniu przez wychowawcę klasy do wiadomości uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Jeżeli zaistnieje konieczność wydłużenia dla danej klasy/ grupy okresu zawieszenia zajęć stacjonarnych, nauczyciel na kolejny okres postępuje zgodnie z zapisami ust. 1, 2.

§ 8

Ustala się zasady potwierdzania obecności uczniów na zajęciach prowadzonych zdalnie oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach przez rodziców:

1. Na podstawie logowań uczniów nauczyciel ustala listę obecnych na zajęciach. Na jej podstawie uzupełnia moduł obecności w dzienniku elektronicznym. W szczególnych, indywidualnych sytuacjach można ustalić inny tryb monitorowania frekwencji ucznia.
2. Uczniowie przez cały czas zajęć aktywnie uczestniczą w zajęciach on-line, stosując się do poleceń nauczyciela.
3. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela powtarzających się problemów technicznych, nieobecności lub braku aktywności ucznia, nauczyciel kontaktuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji i podjęcia kroków zaradczych.
4. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności określa § 65 pkt 10 Statutu Szkoły.

§ 9

Ustala się zasady współpracy nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniające potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym organizację konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia:

1. Pracę uczniów i komunikację z rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy wraz z nauczycielem współorganizującym kształcenie uczniów niepełnosprawnych (jeżeli do danej klasy został przydzielony) i wychowawcą świetlicy przydzielonym przez dyrektora szkoły do danej klasy. Współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami pracującymi z klasą powinna obejmować przede wszystkim:
 - 1) przygotowanie i przesłanie uczniom i rodzicom, po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły, tygodniowego planu zajęć, szczegółowych treści i sposobów ich realizacji oraz zasad oceniania obowiązujących w okresie nauczania zdalnego;
 - 2) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;

- 3) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonaniu trudniejszych zadań, organizacji własnego uczenia się;
 - 4) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy, zgodnie z możliwościami (w porozumieniu z rodzicami).
2. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
3. Zapewnia się każdemu uczniowi (rodzicom ucznia) możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
4. Konsultacje mogą mieć formę korespondencji mailowej, kontaktu telefonicznego lub spotkania on-line.
5. Dopuszcza się inne formy komunikacji nauczyciela z rodzicem ucznia po ich uzgodnieniu.

§ 10

Ustala się sposób monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i umiejętności oraz informowania uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:

1. Nauczyciele uczący w danej klasie / grupie monitorują w szczególności:
 - 1) udział i aktywność uczniów na swoich zajęciach;
 - 2) wywiązywanie się z zadanych prac do samodzielnego wykonania;
 - 3) postępy i trudności ucznia podczas pracy na zajęciach oraz w pracy samodzielnej;
 - 4) przestrzeganie przez ucznia ustalonych zasad zachowania podczas zajęć on-line oraz podczas jego aktywności w grupie.
2. Nauczyciele udzielają uczniom informacji zwrotnych dotyczących ich postępów w nauce i zachowaniu na zajęciach on-line, uzyskanych ocenach, wspierają uczniów w pokonywaniu zauważonych trudności.
3. Nauczyciele systematycznie przekazują informacje o postępach i zauważonych trudnościach rodzicom i wychowawcy klasy.
4. Ocenianie ucznia odbywa się na zasadach ustalonych w Statucie Szkoły.
5. Przy dokonywaniu oceny efektów pracy ucznia (ustalaniu ocen) uwzględnia się ustalone wcześniej dostosowania wynikające z orzeczeń, opinii i diagnoz indywidualnych oraz zgłaszane przez ucznia lub rodziców trudności wynikające z trybu pracy zdalnej i poziomu opanowania technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych w procesie nauczania i uczenia się.
6. W ocenie zachowania ucznia w okresie pracy zdalnej stosuje się kryteria ustalone w Statucie Szkoły.
7. Zakres realizowanych treści programowych, ocenę postępów uczniów i ich zachowania oraz inne dane dotyczące realizacji zadań przez nauczycieli dokumentuje się w dzienniku elektronicznym Librus.

8. Rodzice uczniów odbierają informację o postępach, trudnościach, ocenach i zachowaniu ucznia, w tym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego; zalogowanie się do dziennika elektronicznego uważa się za potwierdzenie przyjęcia wiadomości przez rodziców.

§ 11

Określa się warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, rocznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności:

1. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w §162 i §163 Statutu Szkoły.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, na wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o ustalonych ocenach.
3. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Informacje o ustalonej dacie i godzinie egzaminu przekazywane są uczniom, rodzicom i nauczycielom drogą elektroniczną.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, przygotowuje informacje dotyczące zakresu materiału z podstawy programowej oraz sposobie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego i przesyła drogą elektroniczną uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 2 dni od otrzymania informacji o egzaminie;
 - 2) w przypadku egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji o egzaminie.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, przygotowuje zadania do wykonania przez ucznia i przesyła je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed terminem egzaminów, o których mowa w ppkt 1 i 2.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej polega na przesłaniu przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania o określonej godzinie na wskazany adres mailowy. Czas na wykonanie zadań określa nauczyciel przygotowujący zadania.
9. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
10. Egzamin klasyfikacyjny w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

11. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
12. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
13. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji dla ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczniem przychodzącym z innej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
18. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
19. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.
20. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
21. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, form porozumiewania się na odległość.
22. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
23. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych ocena jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
26. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
27. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
28. Egzamin poprawkowy w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
29. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.
30. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego lub jeżeli to możliwe demonstruje wyniki zadania, np. pracę plastyczną.
31. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
32. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
33. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

34. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w pracach komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
35. Komisja podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
36. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę.
37. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
38. Jeśli z przyczyn szczególnie uzasadnionych uczeń nie może przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie, rodzice ucznia informują o tym dyrektora szkoły.
39. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

40. Złożenie przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora Szkoły zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania odbywa się w formie pisemnej, drogą elektroniczną, w terminie dwóch dni od dnia ustalenia tej oceny.
41. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przeprowadza postępowanie sprawdzające zgodność trybu ustalania oceny z obowiązującymi przepisami i udziela pisemnej odpowiedzi składającym zastrzeżenia.
42. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora Szkoły naruszeń prawa w zakresie dotyczącym ustalania oceny z zajęć edukacyjnych, powołuje się komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
43. W skład komisji powołuje się: wskazanego przez dyrektora szkoły innego nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danej klasie, nauczyciela który ustalił ocenę oraz nauczyciela pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Uzyskana ze sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

44. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

45. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

46. 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.

47. W sytuacjach szczególnych egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy mogą być przeprowadzone w formie zadań pisemnych przesłanych drogą pocztową lub mogą odbyć się na terenie Szkoły przy zapewnieniu właściwych warunków bezpieczeństwa.

48. Jeśli z przyczyn szczególnie uzasadnionych uczeń nie może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w ustalonym terminie, rodzice ucznia informują o tym dyrektora Szkoły.

49. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

50. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły naruszeń w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, do ustalenia ostatecznej oceny zachowania powołuje się komisję w składzie:

- 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
- 2) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
- 3) wychowawca klasy.

51. Członkowie komisji dokonują analizy okoliczności zawartych w złożonych zastrzeżeniach oraz zgodność z przepisami prawa trybu ustalania danej oceny.

52. Decyzja komisji jest podejmowana w drodze głosowania zwykłą większością głosów w trybie komunikacji ustalonej w szkole.

53. W sytuacjach spornych decyduje głos przewodniczącego komisji.

54. O podjętej decyzji przewodniczący zawiadamia dyrektora Szkoły, któremu przekazuje protokół z ustaleń komisji oraz ucznia i jego rodziców.

55. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.

56. Ustalona przez komisję ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ucznia.

57. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ustala się organizację kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizację nauczania indywidualnego:

1. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z ustalonym przez zespół w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz instytucjami współpracującymi Indywidualnym Programem Edukacyjno- Terapeutycznym.
2. Program ten powinien być na rok szkolny 2021/22 zmodyfikowany tak, aby opisywał również warunki pracy z uczniem w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych, w tym szczególnie:
 - 1) formę realizacji zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych z uczniem zgodnie z IPET;
 - 2) sposób udzielania wsparcia uczniowi przez nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych (jeśli taki pracuje z uczniem podczas zajęć stacjonarnych) podczas zajęć lekcyjnych i w pracy samodzielnej,
 - 3) sposób kontaktu z uczniem i rodzicami w tym okresie, w tym sposób przekazywania informacji zwrotnych i ocen ucznia.
3. Zasady opisane w programie dotyczące pracy zdalnej ucznia powinny być uzgodnione z jego rodzicami i uwzględniać trudności wynikające z niepełnosprawności lub innych przyczyn wydania orzeczenia.
4. Koordynatorami kształcenia specjalnego ucznia są wychowawca klasy i nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów. Do ich zadań należy w szczególności: monitorowanie pracy aktywności i postępów ucznia na poszczególnych lekcjach i zajęciach, utrzymywanie wspierającego kontaktu z uczniem i rodzicem, pomoc w rozwiązywaniu powstałych problemów.
5. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych pomoc psychologiczno – pedagogiczna zaplanowana do realizacji w roku szkolnym 2021/22 udzielana jest uczniom z wykorzystaniem technologii informacyjno– komunikacyjnych określonych dla nauczania zdalnego.
6. Niezwłocznie po podjęciu przez dyrektora Szkoły decyzji o zawieszeniu zajęć stacjonarnych, nauczyciel udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest obowiązany skontaktować się z rodzicami ucznia w celu indywidualnego ustalenia form i terminów realizacji tej pomocy, w tym szczególnie sposobów kontaktu z uczniem i rodzicem, prowadzenia zajęć indywidualnych i grupowych, sposobów przekazywania informacji i materiałów. O ustaleniach informuje wicedyrektora ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz dyrektora Szkoły.
7. Do zadań nauczycieli w okresie zajęć on-line należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie potrzeb i trudności ucznia w organizacji uczestnictwa ucznia w zajęciach on-line (obowiązkowych i dodatkowych), udzielenie stosownej pomocy;

- 2) monitorowanie uczestnictwa i aktywności ucznia podczas zajęć i realizacji zadań do samodzielnego wykonania, udzielanie mu stosownej pomocy;
- 3) udzielanie wsparcia uczniom i rodzicom, mającym trudności w adaptacji do nauczania zdalnego;
- 4) otoczenie opieką uczniów, u których stwierdzono reakcje lękowe wynikające ze stresu, związane z epidemią i izolacją społeczną;
- 5) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z dyrektorem Szkoły i zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznej działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 13

Treść niniejszego zarządzenia podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole i na stronie internetowej Szkoły.

§ 14

Tracą moc zarządzenia nr 14/2020, 49/2020 i 50/2020 dyrektora Szkoły.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku szkolnym 2021/2022.

Dyrektor SP 343
Jolanta Kubalska