

**Regulamin
funkcjonowanie i organizacji
Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego
w Szczytnie
w okresie
zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania
COVID – 19
w Zespole Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego
w Szczytnie
w roku szkolnym 2020/21**

Spis treści

§ 1. Przepisy ogólne	3
§ 2. Procedura wyboru formy kształcenia	4
§ 3. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w hybrydowej formie kształcenia	5
§4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w formie nauczania zdalnego.....	8
§ 5. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.	12
§ 6. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach	14
§ 7. Warunki i sposoby oceniania	15
§ 8. Realizacja zajęć z wychowania fizycznego w formie zdalnej	18
§ 9. Zajęcia dla uczniów z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej	19
§10. Zasady klasyfikacji uczniów	20
§ 11. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej	25
§12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	26
§ 13. Zajęcia z doradztwa zawodowego	27
§ 14. Realizacja program wychowawczo-profilaktycznego	28
§ 15. Postanowienia końcowe	29

§ 1. Przepisy ogólne

Podstawy prawne:

- 1) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)
- 2) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm. w 2020 r. poz. 1386)
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 16 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1830)

Procedura ma na celu:

Zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia korona wirusem wywołującym chorobę COVID-19 oraz zapewnienie realizacji podstawy programowej poprzez wprowadzenie mieszanej (hybrydowej) formy kształcenia oraz kształcenia na odległość.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są:

Wszyscy pracownicy szkoły, dyrektor oraz uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie.

§ 2. Procedura wyboru formy kształcenia

1. Od 1 września 2020 r. w szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie stacjonarne.
2. W zależności od zagrożenia epidemiologicznego w szkole dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu:
 - a) **hybrydowej formy kształcenia** (mieszana - zdalna i tradycyjna) - dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, części klasy, klasy lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć,
 - b) lub **kształcenia zdalnego** - oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
3. Zakres częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie zależał od stanu chorobowego lub stopnia zagrożenia w rejonie/określonej kolorowej strefy.
4. Wprowadzenie form kształcenia, o których mowa w ust. 2 pkt. a i b obowiązuje w okresie wskazanym przez dyrektora szkoły.
5. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 2 pkt. a i b dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.
6. Wychowawcy klas zobowiązani są do zebrania informacji od rodziców dotyczącej możliwości kształcenia na odległość i dostępu do komputera i Internetu.
7. Zapewnienia się nauczycielom możliwości uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne, a także w szkoleniach z zakresu metodyki pracy zdalnej w miarę możliwości finansowych szkoły.
8. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
9. Na czas nauki w zakresie hybrydowym lub zdalnym powstają harmonogramy (plany):
 - a) konsultacji nauczycieli dla uczniów,
 - b) konsultacji nauczycieli dla rodziców,
 - c) konsultacji pedagoga i psychologa szkolnego,
 - d) konsultacji doradcy zawodowego.

§ 3. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w hybrydowej formie kształcenia

1. Nauczanie hybrydowe polega na organizacji zajęć w mniejszych grupach lub dla części klas, co oznacza, że część uczniów pracuje stacjonarnie, a część zdalnie, w miarę warunków lokalowych oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
2. W szkole obowiązuje następujący wariant nauczania hybrydowego (mieszanego):
 - a. nauczanie hybrydowe w szkole realizowane w podziale na pełne tygodnie pracy; tydzień nieparzysty oznacza tydzień wprowadzenia hybrydowej formy kształcenia, zaś tydzień parzysty — kolejny. Zajęcia w formie hybrydowej odbywają się w sposób synchroniczny.
 - b. w tygodniach parzystych nauki, pierwsza połowa uczniów każdej z klas 1-3 uczęszcza do szkoły w dniach: poniedziałek, środa, piątek, zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji,
 - c. w tygodniach parzystych nauki, druga połowa uczniów każdej z klas 1-3, w tym samym czasie co pierwsza połowa uczniów z klasy uczestniczy w zajęciach w formie zdalnej (nauka na odległość) w dniach: poniedziałek, środa, piątek, zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji,
 - d. w tygodniach nieparzystych nauki, pierwsza połowa uczniów każdej z klas 1-3 uczęszcza do szkoły w dniach: wtorek, czwartek zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji,
 - e. w tygodniach nieparzystych nauki, druga połowa uczniów każdej z klas 1-3, w tym samym czasie uczestniczy w zajęciach w formie zdalnej (nauka na odległość) w dniach: wtorek, czwartek, zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wariantów, o których mowa w pkt. b) - e).
4. Uczniowie, którzy uczęszczają do szkoły realizują nauczanie w tradycyjnej formie stacjonarnej z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego i zgodnie z procedurami funkcjonowania szkoły w czasie pandemii.
5. Uczniów i nauczycieli, którzy realizują kształcenie zdalne na odległość obowiązują procedury nauczania zdalnego znajdujące się w § 4 niniejszego dokumentu.
6. W szkole w formie tradycyjnej odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET-ach lub ze wskazań w opiniach (harmonogram zajęć zostanie ustalony indywidualnie).
7. Uczniowie odbywający naukę zdalnie mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczestniczą w zajęciach w formie stacjonarnej.
9. Sportowe zajęcia rozwijające odbywają się w szkole w formie stacjonarnej.
10. Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z rozkładem lekcji z początku roku szkolnego, obowiązującym przed częściowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły.
11. Nauczyciele prowadzą lekcje stacjonarne oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS.
Z sali lekcyjnej, w której realizowane są lekcje, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarnie. Za pomocą szkolnego łącza internetowego łączą się z platformą Teams i przekazują obraz i dźwięk z lekcji dla pozostałych uczniów.
12. Wszystkie zajęcia zdalne i stacjonarne są dla ucznia obowiązkowe.
13. Zachowanie ucznia podczas uczestniczenia w zajęciach prowadzonych zdalnie:
 - a) Uczeń zasiada przed komputerem, loguje się do aplikacji Teams w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji, w której uczestniczą uczniowie przebywający stacjonarnie w szkole,
 - b) Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela.
 - c) Uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela. Na początku wypowiedzi podają swoje imię.
 - d) Uczeń może zgłosić chęć zabrania głosu na czacie bądź poprzez podniesienie ręki za pomocą aplikacji. Nauczyciel kończy swoją wypowiedź lub ją przerywa i wskazuje, kiedy uczeń może się wypowiedzieć.
 - e) W czasie lekcji zarówno w formie tradycyjnej, jak i zdalnej głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba, wyznaczona przez nauczyciela. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi.
 - f) Zabrania się w czasie lekcji on-line wyłączać głośniki innych uczniów lub nauczyciela, komentować wypowiedzi czy w inny sposób zakłócać zajęcia.
 - g) Na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest włączyć kamerę.
 - h) Za niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
 - i) Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać.
 - j) Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie zamieszczają filmików, komentarzy, memów itp.

- k) Zachowania typu: wykluczanie innych, wyśmiewanie, podszywanie się pod kogoś innego, przerabianie zdjęć stanowią przemoc rówieśniczą i grożą za nie konsekwencje prawne.
 - l) Nagrywanie lekcji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, wymaga zgody zainteresowanych osób. Jeżeli takiej zgody się nie uzyska jest to naruszenie wizerunku danej osoby, które jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym i stanowi naruszenie prawa.
 - m) Uczeń powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.)
 - n) Uczeń bierze udział w lekcji siedząc przy biurku lub stole.
 - o) Kamera jest umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a nie całe wnętrze pomieszczenia.
14. Dyrektor szkoły ma możliwość obserwowania zajęć prowadzonych w systemie hybrydowym. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
15. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły w przypadku możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia zgodnie ze wzorem znajdującym się w sekretariacie szkoły.
16. Posiedzenia Rady Pedagogicznej w zależności od decyzji Dyrektora Szkoły odbywają się w formie tradycyjnej lub zdalnej poprzez platformę MSTeams. Głosowania Rady Pedagogicznej podczas posiedzenia zdalnego odbywają się poprzez platformę MOODLE.

§4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w formie nauczania zdalnego

1. Nauczanie zdalne oznacza zawieszenie wszystkich zajęć stacjonarnych i przejście na nauczanie on-line dla wszystkich uczniów.
2. Podczas kształcenia na odległość w zależności od specyfiki przedmiotu można zastosować różne metody pracy zdalnej:
 - 1) metoda synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w tym samym czasie,
 - 2) metoda asynchroniczna – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, itp.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny Vulcan.
4. Platformą przyjętą w szkole do prowadzenia zajęć w czasie rzeczywistym jest MS Teams.
5. Dla nauczycieli i uczniów dostępna jest platforma Moodle przeznaczona do zamieszczania informacji, materiałów dla uczniów, rodziców, przeprowadzania sprawdzianów, testów.
6. Na platformie MS Teams oraz Moodle każdy uczeń i nauczyciel posiada założone indywidualne konta.
7. Nauczyciele prowadzą lekcje stacjonarne oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS.
8. Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia lekcji zgodnie z harmonogramem nauczania zdalnego. Celem jest uniknięcie przeciążenia uczniów.
9. Nauczyciel organizując pracę zdalną powinien wziąć pod uwagę zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
10. Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość, nauczanie może odbywać się za pomocą innych sposobów komunikacji ustalonych wspólnie z nauczycielem, rodzicami i dyrektorem szkoły.
11. Wychowawcy i nauczyciele powinni współpracować ze sobą ustalając liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych – uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.
12. 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) programy telewizyjne i audycje radiowe;
 - d) własne materiały opracowane przez nauczyciela dostosowane do potrzeb uczniów (nagrane filmy i wiadomości głosowe, prezentacje, testy, quizy, krzyżówki itp.)
 - e) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;
 - f) inne sposoby wypracowane w trakcie zajęć przez nauczycieli, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
13. Wszystkie zajęcia realizowane w systemie zdalnym są dla ucznia obowiązkowe.
14. Szkoła umożliwi uczniom dodatkowe terminy do konsultacji z nauczycielami poza godzinami lekcji zgodnie z osobnym harmonogramem konsultacji. Konsultacje odbywają się na terenie szkoły, jeśli nie zabronią tego przepisy zewnętrzne. Jeśli konsultacje osobiste w szkole nie odbędą się, nauczyciel pełni dyżur on-line poprzez aplikację MS Teams dla uczniów oraz telefonicznie dla rodziców.
15. Nauczyciele prowadzą lekcje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS.
16. Zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie:
- a) Uczeń zasiada przed komputerem, loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji.
 - b) Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela.
 - c) Uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela. Na początku wypowiedzi podają swoje imię.
 - d) Uczeń może zgłosić chęć zabrania głosu na czacie. Nauczyciel kończy swoją wypowiedź lub ją przerywa i wskazuje, kiedy uczeń może się wypowiedzieć.
 - e) W czasie lekcji głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba, wyznaczona przez nauczyciela. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi.
 - f) Uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - g) Zabrania się w czasie lekcji on-line wyłączać głośniki innych uczniów lub nauczyciela, komentować wypowiedzi czy w inny sposób zakłócać zajęcia.
 - h) Na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest włączyć kamerę.
 - i) Za niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
 - j) Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać.

- k) Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie zamieszczają filmików, komentarzy, memów itp.
 - l) Zachowania typu: wykluczanie innych, wyśmiewanie, podszywanie się pod kogoś innego, przerabianie zdjęć stanowią przemoc rówieśniczą i grożą za nie konsekwencje prawne.
 - m) Nagrywanie lekcji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, wymaga zgody zainteresowanych osób. Jeżeli takiej zgody się nie uzyska jest to naruszenie wizerunku danej osoby, które jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym i stanowi naruszenie prawa.
 - n) Uczeń powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.)
 - o) Uczeń bierze udział w lekcji siedząc przy biurku lub stole.
 - p) Kamera jest umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a nie całe wnętrze pomieszczenia.
17. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i na skrzynkę e-mailową dyrektora szkoły,
 - b) w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do biblioteki szkolnej,
 - c) nauczyciel bibliotekarz drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w wyznaczonym miejscu przy wejściu głównym do szkoły,
 - d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysyłanie materiałów pocztą.
18. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia zgodnie ze wzorem znajdującym się w sekretariacie szkoły.
19. Dyrektor szkoły ma możliwość obserwowania zajęć prowadzonych on-line – weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji,

dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

20. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględniając możliwości organizacyjne i prawidłowe funkcjonowanie szkoły, może wyrazić zgodę na pracę zdalną wykonywaną w innym miejscu niż miejsce zatrudnienia z uwzględnieniem:
 - a) odpowiednich warunków do wykonywania pracy zdalnej w miejscu wskazanym we wniosku;
 - b) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności*, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania;
21. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania składa nauczyciel do dyrektora szkoły.
22. Dyrektor szkoły może również polecić pracę zdalną w innym niż miejsce zatrudnienia na warunkach ustalonych przez niego.

§ 5. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym powinny być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, e-maila, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Rady Pedagogiczne prowadzone są w formie stacjonarnej lub online za pomocą platform Teams.
5. Kontakt nauczycieli i dyrekcji z rodzicami uczniów odbywa się za pomocą wiadomości wysyłanych na e-dziennik. Każdy uczeń, nauczyciel i rodzic ma obowiązek sprawdzania wiadomości na e-dzienniku minimum raz w ciągu dnia.
6. Możliwy jest również kontakt rodziców z nauczycielami i dyrekcją szkoły telefonicznie (jeśli nauczyciel nie wyrazi zgody na przekazanie prywatnego numeru telefonu, to na numer szkoły). Kontakt telefoniczny ogranicza się do godzin dyżurów nauczycieli – tzw. Konsultacje nauczycieli.
7. Zapewnia się stałą współpracę ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.
8. Rodzice mają obowiązek zadbać o aktywny udział swojego dziecka w lekcjach zdalnych. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, rodzic podaje powód takiej nieobecności zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole zawartymi w Statucie szkoły.
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach stacjonarnych i on-line. W przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych i braku aktywności na zajęciach zdalnych nauczyciele przedmiotów wysyłają do wychowawcy oraz do pedagoga szkolnego raz na 5 lekcji, listę uczniów, których frekwencja budzi zastrzeżenia. W tym przypadku wychowawca ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicem poprzez e-dziennik lub telefonicznie.
10. Rodzice mogą kontaktować się z psychologiem i pedagogiem szkolnym poprzez e-dziennik oraz telefonicznie lub osobiście w godzinach przewidzianych harmonogramem

dyżuru pedagoga i psychologa. Kontakt osobisty może nastąpić po wcześniejszym umówieniu się z zachowaniem wszelkich norm reżimu sanitarnego.

11. Rodzice informowani są o postępach w nauce poprzez oceny wpisywane do e-dziennika. Każdy rodzic ma obowiązek sprawdzania na bieżąco ocen swojego dziecka oraz poczty przesyłanej przez e-dziennik od nauczycieli na swoim profilu logowania, a nie poprzez profil ucznia.

§ 6. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne ucznia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Tygodniowy zakres nauczanych treści kształcenia zawartych w Planie pracy dla poszczególnych klas/ grup międzyoddziałowych przedkłada nauczyciel zgodnie z harmonogramem Dyrektorowi szkoły.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

§ 7. Warunki i sposoby oceniania

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest poza celami oceniania tradycyjnego:
 - a. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - b. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - c. umożliwienie poprawienia otrzymanej oceny zgodnie z PZO,
 - d. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
6. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń do wykonania podczas telekonferencji, prac umieszczonych na platformie edukacyjnej MS-Teams, Moodle lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną lub pliku komputerowego.
8. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów na dany miesiąc i przechowuje je do wglądu rodzica lub ucznia do wystawienia oceny śródrocznej i zakończenia semestru, a z drugiego semestru do wystawienia oceny rocznej i zakończenia roku szkolnego. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac są przechowywane przez nauczyciela.

9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego są zapisane w WZO w Statucie Szkoły.
11. Nauczyciel może przygotować na wybranych przez siebie platformach test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę. Przed wyznaczeniem terminu takiego testu nauczyciel powinien upewnić się, że każdy uczeń będzie miał odpowiednie warunki techniczne, aby test napisać.
12. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana minimum na tydzień przed terminem testu.
13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela. Jeśli powodem braku udziału w teście były warunki techniczne, umożliwia się uczniowi napisanie pracy pisemnej w formie tradycyjnej w czasie konsultacji nauczyciela w szkole.
14. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
15. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
16. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
17. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Nie należy wymagać korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie w danej klasie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela i wyrażą taką wolę.

19. 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.
20. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
21. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
22. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedź ustną.
23. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku dla uczniów oraz na bieżąco przekazywane uczniom na lekcjach tradycyjnych i zdalnych.
24. Nauczyciel sprawdza obecność na zajęciach on-line tak, jak na zajęciach tradycyjnych w szkole. Zajęcia zdalne w formie synchronicznej (w czasie rzeczywistym) są obowiązkowe dla uczniów. Nauczyciel prowadzący lekcję on-line decyduje, czy połączenie ma być tylko głosowe, czy również wideo. Jeśli uczeń nie bierze udziału w lekcji w określony przez nauczyciela sposób, otrzymuje nieobecność na zajęciach, która traktowana jest tak samo, jak nieobecność na lekcji tradycyjnej i podlega przepisom wynikającym ze Statutu szkoły.
25. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach określa Statut szkoły oraz regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.
26. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów. Informacje te będą podstawą oceny śródrocznej i rocznej z zachowania.

§ 8. Realizacja zajęć z wychowania fizycznego w formie zdalnej

Nauczanie wychowania fizycznego w formie hybrydowej:

1. Uczniowie, którzy znajdują się na terenie szkoły w danym tygodniu uczestniczą w lekcji wychowania fizycznego zgodnie z planem.
2. Uczniowie, którzy pozostają w domach otrzymują zadania w formie zdalnej. Nauczyciele przesyłają zadania przez platformę Microsoft TEAMS lub Moodle. Uczeń wykonuje zadania i w określonym czasie tą samą drogą odsyła do nauczyciela.
3. Podczas nauki zdalnej w systemie hybrydowym nie ma potrzeby bezpośredniego kontaktu w formie on-line ucznia z nauczycielem.
4. Uczniowie otrzymują oceny za wykonanie zadania zgodnie z PZO.

Nauczanie wychowania fizycznego w formie zdalnej:

1. Zajęcia wychowania fizycznego w systemie zdalnym będą odbywać się za pomocą platformy Microsoft TEAMS.
2. W każdym tygodniu nauki zdalnej, uczniowie będą otrzymywali od nauczycieli zadania do wykonania.
3. Forma wykonania zadania może być pisemna lub video.
4. Uczniowie otrzymują oceny za wykonanie zadania zgodnie z PZO. Ocena będzie uwzględniała funkcję motywacyjną, która odnosi się do włożonego w zajęcia zaangażowania, wkład pracy uczniów w opracowanie samodzielnie zaproponowanych lub zadanych materiałów, samoocenę z wykonanych testów sprawności fizycznej.

§ 9. Zajęcia dla uczniów z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej

1. Nauczyciele wspomagający współpracują z nauczycielami przedmiotów i pośredniczą w przekazywaniu informacji dotyczących lekcji oraz w kontaktach z rodzicami tych uczniów. Interwenują, jeśli uczeń nie przesyła zadanych prac do nauczyciela.
2. W procesie nauczania nauczyciele wykorzystują platformę jest MS-Teams.
3. Nauczanie indywidualne przedmiotów dla uczniów, którym przyznano indywidualny tok nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę nauczania realizowane jest w formie on-line w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej pracy ucznia, jeśli w szkole ogłoszone zostanie zdalne nauczanie.
4. W czasie, gdy w szkole ogłoszone zostanie nauczanie hybrydowe, którym przyznano nauczanie indywidualne odbywają je w sposób zdalny. Stosuje się odpowiednio wszystkie przepisy niniejszej procedury dotyczące nauczania zdalnego.
5. Na prośbę rodzica ucznia skierowaną do nauczyciela przedmiotu lub dyrektora, można wyznaczyć zajęcia, które będą odbywały się w sposób tradycyjny w domu ucznia z uwzględnieniem wszelkich norm reżimu sanitarnego.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących w jego klasie o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia w tej sprawie - wydane przez poradnie psychologiczne lub inne poradnie specjalistyczne.
7. Zajęcia rewalidacyjne i inne związane z potrzebą wspierania uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych prowadzą nauczyciele specjaliści, stosując sprawdzone metody i formy w kształceniu na odległość.
8. Godziny przeznaczone w planie lekcji do dyspozycji wychowawcy mogą być wykorzystane na spotkania z psychologiem, pedagogiem szkolnym, specjalistyczny wykład, pogadankę lub rozmowę wzbogacającą relacje ucznia ze szkołą i stanowiącą wsparcie w przymusowej izolacji.
9. Rodzice uczniów proszeni są o pozostawanie z wychowawcami w bieżącym kontakcie. W trakcie zdalnego nauczania kontakt szkoły z Rodzicami uczniów odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie.
10. Uczniowie, rodzice i nauczyciele zobowiązani są do bieżącego sprawdzania informacji przekazywanej poprzez: e-dziennik, platformę MS Teams.

§10. Zasady klasyfikacji uczniów

I. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (brak logowania na platformę edukacyjną Moodle, brak odbioru poczty elektronicznej przesyłanej za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan, brak kontaktu telefonicznego).
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego 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 najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*” albo „*niesklasyfikowana*”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej. W trakcie egzaminu z informatyki 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.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w miejscu, w którym uczeń przystępuje do egzaminu – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz pkt. III.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

II. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić drogą zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającą porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenia, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

III. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych 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, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 8. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
11. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 25 Statutu 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.

12. 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 w Dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem II pkt 1 .
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.
1. 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. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy pkt. II. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 11. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej

1. W przypadku nauczania zdalnego biblioteka realizuje tylko wypożyczenia na zewnątrz. Wszystkie inne usługi oraz zajęcia dla uczniów w pomieszczeniach biblioteki i czytelnicy zostają zawieszane do odwołania.
2. Czytelnicy nie mogą wejść do pomieszczeń biblioteki poza wyznaczoną przestrzeń oraz nie mają osobistego dostępu do zbiorów bibliotecznych.
3. Stanowisko obsługi czytelnika znajduje się przy wejściu do biblioteki. Wymagane jest stosowanie się do ogólnych zasad sanitarnych (maseczka, dezynfekcja rąk, zachowanie dystansu).
4. Książki oddawane przez czytelników poddawane są co najmniej dwudniowej (48 godzinnej) kwarantannie na wyznaczonych do tego stołach z opisem i monitorowaniem dat zwrotu.
5. Stoliki, wyposażenie biblioteki i czytelnicy oraz miejsca pracy bibliotekarza są dezynfekowane po każdym dniu pracy.
6. Wietrzenie biblioteki i czytelnicy odbywa się zgodnie z wytycznymi.
7. Na terenie biblioteki i czytelnicy obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa.
8. W miarę rozwoju sytuacji związanej z pandemią dopuszcza się zmiany w regulaminie funkcjonowania biblioteki, a nawet całkowite jej zamknięcie.

§12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Nauczyciele, psycholog, pedagog oraz doradca zawodowy powinni być dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
2. W okresie obowiązywania nauki zdalnej w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się indywidualny, osobisty kontakt ucznia lub rodzica ze specjalistą na terenie szkoły. Obowiązują wówczas przepisy dotyczące reżimu sanitarnego. Spotkanie takie musi być poprzedzone rozmową telefoniczną i wskazaniem przez pedagoga lub psychologa daty i godziny spotkania.
3. Pedagog, psycholog i doradca zawodowy są dostępni w godzinach swojej pracy dla nauczycieli i wychowawców, którzy mogą zgłaszać problemy z nauką lub zachowaniem uczniów.
4. Nauczyciele są wyczuleni na zachowanie i słowa uczniów podczas lekcji zdalnych i reagują, jeśli domyślają się, że może być potrzebny kontakt ucznia ze specjalistą. Zgłaszają problem do Dyrektora szkoły i wychowawcy lub osobiście do psychologa lub pedagoga szkolnego.
5. W czasie nauczania zdalnego lub hybrydowego obowiązują zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej jak w czasie nauki tradycyjnej.

§ 13. Zajęcia z doradztwa zawodowego

Zajęcia z doradztwa zawodowego podczas nauczania zdalnego lub hybrydowego będą realizowane z wykorzystaniem platformy MS Teams lub z zachowaniem reżimu sanitarnego na terenie placówki.

§ 14. Realizacja program wychowawczo-profilaktycznego

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program szkolny wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2020 r. i obowiązuje do czasu odwołania.
2. Wszystkie sprawy nie uregulowane w niniejszym dokumencie podlegają decyzjom dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.