

**Regulamin i procedury
postępowania w okresie pandemii Sars-CoV-2
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego
w Siesławicach**

Na podstawie przepisów:

1. art. 10 ust. 1 pkt 1 i art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r., poz. 910),
2. wytyczne przeciwepidemiczne GIS z dn. 19.11.2020 r.
3. wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych – tryb pełny stacjonarny
(<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wytyczne-mein-mz-i-gis-dla-szkol-podstawowych-i-ponadpodstawowych-obowiazujace-od-1-wrzesnia-2021-r>, dostęp 27.08.2021)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Dyrektor Szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarte są w tym dokumencie poniżej.

Niniejszy regulamin określa procedury dotyczące postępowania w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Siesławicach w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły w czasie:

- I. nauczania stacjonarnego
- II. nauczania zdalnego
- III. nauczania hybrydowego (mieszanego)

I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NAUCZANIU STACJONARNYM

ZASADY OGÓLNE

1. Do szkoły może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (uczeń, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny), bez objawów sugerujących chorobę zakaźną;
2. Uczeń, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu lekcji nie może przyjść na zajęcia, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych;
3. Ustala się bezpieczny dystans, który wynosi nie mniej niż 1,5 metra;
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa zmniejszona jest rotacja uczniów poprzez przypisanie ich do konkretnych miejsc i sal lekcyjnych;
5. W budynku szkoły, w wyznaczonych miejscach znajdują się środki do dezynfekcji;
6. Do szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem maseczką;
7. Przed wejściem do szkoły należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym umieszczonym przy wejściu;
8. Zużyte środki ochrony są wyrzucane do specjalnie przygotowanych i oznaczonych pojemników;
9. Zaleca się, aby uczniowie przybywali i wchodzili do szkoły mniejszymi grupami, aby móc uniknąć dużych skupisk ludzi;

Ponadto z regulaminem zostaną zapoznani uczniowie oraz ich rodzice za pośrednictwem strony internetowej szkoły: <https://spsieslawice.edupage.org/> w celu jak najlepszej dostępności dla osób zainteresowanych.

PROCEDURY PORUSZANIA SIĘ NA TERENIE SZKOŁY:

1. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy wchodzi do szkoły wyznaczonymi drzwiami;
2. Po wejściu do szkoły wszyscy uczniowie dezynfekują dłonie i udają się do szatni. Po przebraniu udają się w kierunku sali lekcyjnej korzystając z wyznaczonych ciągów komunikacyjnych;
3. Zachowując dystans społeczny uczniowie oczekują przed salą lub w sali na rozpoczęcie zajęć;

PROCEDURY ZACHOWANIA SIĘ W CZASIE LEKCJI:

1. Uczniowie wpuszczani są do sali lekcyjnej przez nauczycieli, po dezynfekcji dłoni;
2. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m;
3. Uczniowie korzystają wyłącznie ze swoich podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych – uczniowie nie mogą pożyczać od siebie żadnych przyborów szkolnych;
4. O zakończeniu zajęć decyduje nauczyciel;
5. Wszystkie przybory i narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć podlegają każdorazowej dezynfekcji po użyciu, np. flamaster do tablicy, przybory kreślarskie itp.;
6. Wszystkie prace pisemne odkładane są w wyznaczone przez nauczyciela miejsce i podlegają sprawdzeniu nie wcześniej niż po upływie 48 godzin od momentu ich złożenia;
7. W czasie zajęć nauczyciele i uczniowie nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa maseczką;
8. W przypadku zmniejszenia bezpiecznej odległości między uczniem i nauczycielem zachodzi obowiązek zakrycia ust i nosa maseczką;
9. Jeśli uczeń nie ma możliwości dojazdu do szkoły z przyczyn od niego niezależnych (kwarantanna, zachorowanie na COVID-19), to nauczyciel ma obowiązek wysłać materiały edukacyjne z zakresu materiału realizowanego w danym dniu wraz z poleceniami dla ucznia i ewentualnym zadaniem domowym;
10. Odesłanie przez ucznia maila dokumentującego wykonanie zadanego zadania uprawnia nauczyciela do zaliczenia temu uczniowi obecności na zajęciach;
11. W przypadku, o którym mowa w punkcie 9, materiały edukacyjne, mogą być wysłane rano dla uczniów wszystkich klas, z którymi nauczyciel ma zajęcia w tym dniu;
12. Realizacja zajęć pozalekcyjnych odbywa się w małych grupach, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć stosuje się mycie i dezynfekcję powierzchni dotykanych oraz dokładne wietrzy sale;

PROCEDURY ZACHOWANIA SIĘ W CZASIE PRZERW:

1. Uczniowie mają obowiązek zachowywać dystans społeczny;
2. W przestrzeni wspólnej zasłaniać nos i usta maseczką (rekomenduje się maseczki chirurgiczne);
3. Poruszać się prawą stroną korytarzy i klatki schodowej;
4. W czasie przerw uczniowie przebywają w sali, w której mają mieć zajęcia;
5. W przypadku wyjścia uczniów na zewnątrz (jeśli nie pada deszcz) w trakcie przerwy mogą oni przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela przed budynkiem szkoły z zachowaniem dystansu społecznego;
6. Uczniowie nie spożywają posiłków przyniesionych przez siebie na korytarzach ale wyłącznie w sali lekcyjnej;
7. Sale lekcyjne powinny być systematycznie wietrzone w czasie przerwy, a w razie potrzeby również w czasie zajęć;

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO W OKRESIE PANDEMII SARS-COV-2

Do obowiązków nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy należy stosowanie się do w/w aktów prawnych, zaleceń raz wytycznych, w szczególności zwracać uwagę uczniom wchodzącym do szkoły, aby zakrywali usta i nos oraz dezynfekowali ręce.

Ponadto:

1. W czasie zajęć zablokowanych można przeznaczyć 10 minut na drugie śniadanie;
2. W czasie pogody, w przerwie międzylekcyjnej, nauczyciel może wyjść z uczniami na teren szkoły;
3. W czasie przerwy nauczyciele przemieszczają się na korytarzu i zwracają uwagę uczniom, którzy nie przestrzegają ustalonych zasad i procedur;
4. W przypadku, kiedy nauczyciel musi opuścić dyżur, informuje innego nauczyciela dyżurującego, aby chwilowo przejął jego obowiązki.

PROCEDURY DOTYCZĄCE DEZYNFEKCJI SZKOŁY – PERSONEL OBSŁUGI:

1. Usuwa z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować;
2. Współpracuje z nauczycielami w systematycznym wietrzeniu sal lekcyjnych i korytarzy szkolnych – sale lekcyjne wietrzone są co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, w tym również przed rozpoczęciem zajęć;
3. Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych;
4. Dezynfekuje powierzchnie dotykane przez dzieci i pracowników – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, blaty stołów, poręcze krzeseł i inne;
5. Dezynfekuje urządzenia sanitarne;
6. Wspiera działania osoby (pedagog, bibliotekarza lub innego nauczyciela) pod opieką której znajdzie się uczeń, u którego podczas pobytu w szkole zaistnieją objawy wskazujące na zakażenie koronawirusem do wyznaczonego pomieszczenia (izolatorium);
7. Dbą o usuwanie odpadów (masek i rękawic ochronnych używanych przez uczniów i pracowników) – w szkole zapewniono miejsce do ich wyrzucania, został wydzielony specjalny widocznie oznakowany pojemnik na zużyte maseczki i rękawiczki. Znajduje się na parterze budynku przy;

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO:

1. Do pomieszczeń, w których są prowadzone zajęcia sportowe w ramach lekcji wychowania fizycznego mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem za pomocą maseczki;
2. Bezpośrednio przed wejściem na zajęcia, wszyscy dezynfekują dłonie w przeznaczonym do tego miejscu, a następnie nauczyciel wpuszcza uczniów do sali sportowej gdzie w oczekiwaniu na rozpoczęcie lekcji zajmują wyznaczone miejsca, zachowując bezpieczny dystans;
3. Uczniowie na zajęcia wychowania fizycznego przynoszą wyłącznie własny strój sportowy oraz niezbędne przybory z których będą korzystać w czasie trwania tych zajęć;
4. Na lekcji każdy uczeń korzysta z własnych przedmiotów osobistych (gumka do włosów, woda mineralna itp.), których nie może nikomu pożyczać;
5. Przed zajęciami wychowania fizycznego oraz po ich zakończeniu uczniowie korzystają z łazienki, czekają poza nią, zachowując dystans społeczny;

6. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniowie nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa maseczką;
7. Niećwiczący uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela w wyznaczonym miejscu. Mają obowiązek zakrycia ust i nosa maseczką, zachowując bezpieczną odległość między sobą;
8. Podczas omawiania i prezentacji przez nauczyciela sposobu wykonywania kolejnych ćwiczeń, nauczyciel oraz uczniowie są zobowiązani do zachowania bezpiecznej odległości;
9. Każdy sprzęt używany w czasie trwania zajęć, powinien być przez ucznia odłożony pod ich koniec w miejsce wskazane przez nauczyciela, a następnie zdezynfekowany po zakończeniu lekcji;
10. Zaleca się zakończenie zajęć odpowiednio wcześniej (o czym decyduje nauczyciel), aby umożliwić przebranie się uczniów i ograniczyć kontakt z kolejną grupą;
11. Bezpośrednio po zakończeniu lekcji uczniowie dezynfekują dłonie, a następnie udają się do szatni w określonych wcześniej grupach celem przebrania się po zajęciach;
12. Grupy przebierają się w szatni/łazience po zajęciach w maseczkach i wychodzą z niej także w maseczkach;
13. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego będą prowadzone na otwartej przestrzeni;
14. Zajęcia w większości odbywać się będą na świeżym powietrzu (jeśli tylko pogoda na to pozwoli), nauczyciele przypominają uczniom o zachowaniu bezpiecznego dystansu;
15. Zabronione jest przebywanie i przechodzenie osób postronnych w okolicach szatni oraz miejsc wyznaczonych do ćwiczeń;
16. Ze względów bezpieczeństwa rezygnuje się także z tradycyjnych zbiórek przed zajęciami i po ich zakończeniu;

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM:

1. Każdy, kto zauważy niepokojące objawy chorobowe mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), powinien odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
2. Osoba z podejrzeniem zakażenia umieszczana jest w tymczasowym szkolnym izolatorium;
3. W czasie pobytu w izolatorium, osoby są zobowiązane do założenia maseczki zakrywającej usta i nos oraz rękawiczek;
4. Opiekę nad osobą przebywającą w izolatorium sprawuje pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły;
5. Wychowawca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik, zawiadamia rodziców/opiekunów telefonicznie o podejrzeniu zakażenia u ucznia oraz jego odizolowaniu od grupy jak również o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły;
6. W razie pogarszania się stanu ucznia (problemy z oddychaniem, duszności, bolesność w klatce piersiowej), pracownik sprawujący nad nim opiekę, natychmiast dzwoni na numery alarmowe – 999 lub 112;
7. Dyrektor zawiadamia o podejrzeniu zakażenia u pracownika stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do wytycznych – w razie pogarszania się stanu pracownika dzwoni natychmiast na numery alarmowe – 999 lub 112;

8. Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym o sytuacji kryzysowej i stosowaniu procedur zgodnie z instruktażem powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
9. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, jest poddawany dokładnej dezynfekcji przez służby sanitarne;

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NAUCZANIU ZDALNYM

Niniejszy dokument określa ogólne procedury bezpieczeństwa w czasie nauki zdalnej w okresie pandemii SARS-COV-2, dotyczącą wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców dzieci uczęszczających do szkoły.

Celem procedury jest minimalizacja zagrożenia zakażenia SARS-COV-2 oraz umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach szkolnych za pośrednictwem wybranych przez szkołę kanałów komunikacyjnych (Office 365, MS TEAMS i dziennik LIBRUS), jak również korzystania z biblioteki szkolnej.

PROCEDURY OGÓLNE W CZASIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH /ZAJĘĆ INDYWIDUALNYCH/ REWALIDACYJNYCH/ ZINDYWIDUALIZOWANE ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

1. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia;
2. Zdalne nauczanie odbywa się poprzez przesyłanie zakresu materiału do samodzielnego opracowania oraz lekcje online z użyciem aplikacji TEAMS;
3. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych za pośrednictwem wybranych przez szkołę kanałów komunikacyjnych (Office 365, MS TEAMS i dziennik LIBRUS) w czasie rzeczywistym oraz do aktywnego w nich udziału;
4. Zajęcia odbywają się synchronicznie zgodnie z planem lekcji z wykorzystaniem narzędzi, które umożliwiają bezpośrednie stwierdzenie obecności ucznia na zajęciach (np. TEAMS);
5. Uzupełnieniem zajęć synchronicznych w celu zróżnicowania form pracy nauczyciel może udostępnić materiały, a uczniowie wykonują je w czasie odroczonym;
6. Podczas nauczania zdalnego nauczyciel wykorzystuje narzędzia informatyczne, wcześniej zgłoszone i zaakceptowane przez dyrektora szkoły;
7. Nauczyciel jest zobowiązany do określenia warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych (dzień tygodnia oraz godzina dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji);
8. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;
9. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów;
10. Wychowawca ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania;
 - b) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - c) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły;
 - d) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami;
 - e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - f) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobie korzystania ze zdalnych konsultacji;

11. Psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
12. Harmonogram pracy psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz jest udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną;
13. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe w miarę możliwości zdalnie;
14. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać każdego pracownika do stawienia się w zakładzie pracy;
15. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon i e-mail;
16. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym;
17. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące jej funkcjonowania.

ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA W ZDALNYM TRYBIE NAUCZANIA POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu (weryfikacja stanu rzeczy po rozmowie z rodzicem/opiekunem);
3. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, zadania, projekty, wypracowania, prace domowe, prezentacje i in.;
4. Ocenie podlega również praca bieżąca ucznia, jego aktywność i zaangażowanie;
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy i sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
7. 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. Nauczyciel wskazuje uczniowi również narzędzia, które uczeń powinien wykorzystać przy danym zadaniu;

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w przedmiotowych zasadach oceniania;
2. Nauczyciel, wykorzystując ustalone kanały komunikacyjne (Librus, TEAMS, Office 365), przesyła uczniowi zadania i wytyczne do ich wykonania, żądając potwierdzenia ich odbioru;
3. Uczeń ma określony przez nauczyciela czas na wykonanie i odesłanie danego zadania;
4. W przypadku niewywiązywania się w wyznaczonym terminie z obowiązku wykonywania pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
5. O poprawie prac i ich terminach decyduje nauczyciel;
6. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel wyznacza mu zakres materiału i termin jego zaliczenia;

7. W ciągu semestru nauczyciel jest zobowiązany do ocenienia ustnej odpowiedzi ucznia za pośrednictwem komunikatora TEAMS;

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

1. W czasie zdalnego nauczania biblioteka szkolna nie funkcjonuje w sposób tradycyjny;
2. Nauczyciel-bibliotekarz pozostaje w kontakcie mailowym z uczniami;
3. Nauczyciel-bibliotekarz wskazuje uczniom konkretne pozycje literatury, które są zamieszczone na konkretnych stronach internetowych;
4. Nauczyciel-bibliotekarz pełni funkcje kulturalno-oświatowe, przekazując na bieżąco uczniom i nauczycielom istotne informacje na ten temat za pośrednictwem dziennika LIBRUS;

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA ORAZ FORMY SPRAWDZANIA FREKWENCJI W NAUCZANIU ZDALNYM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
 - b) bieżące śledzenie postępów uczniów w nauce;
 - c) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanymi trudności;
 - d) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny;
 - e) umożliwienie klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej,
2. Na zajęciach online uczeń ma obowiązek być widocznym dla nauczyciela za pośrednictwem kamery (kamera internetowa);
3. Nauczyciel podaje temat lekcji poprzez wiadomość w dzienniku Librus w czasie rzeczywistym lekcji zgodnie z planem zajęć;
4. Nauczyciel ma prawo dodatkowo dwukrotnie sprawdzić obecność na lekcji w celu weryfikacji faktycznego udziału w lekcji online (za pośrednictwem platformy TEAMS);
5. Rodzic ma obowiązek niezwłocznie uzasadnić nieobecność swojego dziecka na zajęciach zdalnych, wysyłając wiadomość do wychowawcy za pośrednictwem dziennika Librus

ZASADY OCENIANIA SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW, WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej;
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów;
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie;
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, sprawdzianów, kartkówki, itp. ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu;
5. 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;
6. Jeśli praca (zdjęcie) nie jest czytelna lub przysłana po wskazanym przez nauczyciela terminie, nauczyciel ma prawo jej nie zaliczyć lub ocenić ją negatywnie;
 7. Uczeń jest zobowiązany do odesłania zadanej pracy w określonym przez nauczyciela terminie;
 8. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze;
 9. 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, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły;
 10. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę;
 11. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Nauczyciel ustala datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz czas na jego wykonanie. Prace przysłane po upływie wyznaczonego czasu będą oceniane negatywnie;
 12. Uczeń, który w uzasadnionych przypadkach nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), ma możliwość napisania testu tylko jeden raz w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela;
 13. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku;

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI NAUCZANIA ZDALNEGO

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 Internetu;
3. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
4. 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 online, 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.

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NAUCZANIU HYBRYDOWYM (MIESZANYM)

1. Tryb hybrydowy jest środkiem zaradczym wprowadzanym zarządzeniem dyrektora szkoły ze względu na bezpieczeństwo środowiska szkolnego. Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle sporządzonego harmonogramu. Zajęcia te są realizowane w taki sposób, że:
 - a) nie więcej niż 50% uczniów realizuje te zajęcia odpowiednio w szkole w określonym czasie i formie stacjonarnej;
 - b) co najmniej 50% uczniów realizuje te zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Decyzja Dyrektora Szkoły jest publikowana na stronie internetowej szkoły;
3. Uczniowie objęci tego typu nauczaniem zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki szkolne oraz uczestniczyć w życiu szkolnym zgodnie z planem lekcji, wskazaniem nauczyciela uczącego oraz stosując się do procedur nauczania obowiązujących w PSP im. Kornela Makuszyńskiego w Siesławicach;
4. Po upływie okresu nauczania w trybie hybrydowym uczeń jest zobowiązany do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z procedurami dotyczącymi nauki w formie stacjonarnej;
5. Jeśli uczeń nie ma możliwości dojazdu do szkoły z przyczyn od niego niezależnych, to nauczyciel ma obowiązek wysłać materiały edukacyjne z zakresu materiału realizowanego w danym dniu wraz z poleceniami dla ucznia i ewentualnym zadaniem domowym;
6. Odesłanie przez ucznia maila dokumentującego wykonanie zadanego zadania uprawnia nauczyciela do zaliczenia temu uczniowi obecności na zajęciach;

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA FREKWENCJI W NAUCZANIU HYBRYDOWYM (MIESZANYM)

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 mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu (weryfikacja stanu rzeczy po rozmowie z rodzicem/opiekunem);
3. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, zadania, projekty, wypracowania domowe, prezentacje i inne;
4. Ocenie podlega również praca bieżąca ucznia, jego aktywność i zaangażowanie;
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy i sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
7. 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. Nauczyciel wskazuje uczniowi również narzędzia, które uczeń powinien wykorzystać przy danym zadaniu;
8. Uczniowie, uczestniczący w nauczaniu hybrydowym (mieszanym), którzy uczęszczają na zajęcia bezpośrednie w szkole, podlegają zasadom oceniania określonym w szkolnych zasadach oceniania, podczas gdy uczniowie uczący się w tym samym czasie zdalnie

podlegają zasadom oceniania określonym w zasadach i sposobach oceniania w zdalnym trybie nauczania;