

Zarządzenie Nr 20/2020

Dyrektora

Szkoły Podstawowej im. Zesłańców Sybiru w Olszynie

z dnia 23 października 2020r

w sprawie

wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Szkole Podstawowej im. Zesłańców Sybiru w Olszynie w roku szkolnym 2020/2021

Na podstawie : ustawy z dnia 02.03.2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.),

oraz

na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 23 .10. 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1870), oraz na podstawie ustawy Kodeks Pracy z dnia 26.06.1974 (Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zesłańców Sybiru w Olszynie wprowadza do obiegu szkolnego Regulamin Pracy Zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia dyrektora.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.10.2020 r. i zostaje podane do wiadomości w dzienniku elektronicznym.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Sylwia Pieńkowska

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej im. Zesłańców Sybiru w Olszynach
w roku szkolnym 2020/2021**

Podstawa Prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

Rozporządzenie 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)

Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374)

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Zesłańców Sybiru w Olszynach, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecania i organizacji.
2. Podstawowe pojęcia:
 - A. Regulamin - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzszkolowego,
 - B. praca zdalna - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
 - C. pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego- pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
 - D. pracodawca - należy przez to rozumieć Dyrektora placówki oświatowej, tj. osobę kierującą placówką oświatową,
 - E. placówka oświatowa - należy przez to rozumieć publiczne oraz niepubliczne kluby dziecięce, żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe,
 - F. rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - G. inny sposób kształcenia - realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,

- H. środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.
3. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
 4. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 2.
 5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
 6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
 7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.
 8. Wszystkie lekcje wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość lub w wariancie mieszanym.

§ 2

ZLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej od dnia do odwołania.
2. Polecenie pracy zdalnej zostaje przesłane w formie elektronicznej na pocztę służbową pracownika, a pracownik ma obowiązek w wyznaczonym terminie odesłać podpisany **scan** dokumentu,
3. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte przez pracodawcę.
4. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych oraz form potwierdzania wykonania pracy.
5. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
6. Pracownik **na kwarantannie może wykonywać pracę zdalną**, jeżeli zwróci się z wnioskiem do pracodawcy uzasadniającym swoją prośbę bardzo dobrym stanem zdrowia i możliwością pracy zdalnej na swoim stanowisku pracy. (załącznik nr. 3)
7. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. **Należy przedstawić obowiązki pracownika, jeżeli ich zakres zostanie zmieniony w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.**
8. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ 3

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i **przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.**
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. Nauczyciel wykonujący połączenie telefoniczne z uczniem lub rodzicem z prywatnego telefonu powinien zabezpieczyć swoje dane w postaci dostępu do prywatnego numeru poprzez wybranie opcji #31#.....(numer telefonu).

§ 4

ZASADY PRACY ZDALNEJ

1. Szkoła prowadzi realizację zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania **wg planu lekcyjnego obowiązującego podczas nauczania tradycyjnego.**
2. Do lekcji online wprowadza się harmonogram lekcji online na bazie planu stacjonarnego, który wychowawca przesyła uczniom niezwłocznie po wprowadzeniu trybu zdalnego (na polecenie dyrektora szkoły).
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wprowadzenie swoich lekcji online do harmonogramów zespołów utworzonych na platformie Teams. Uczeń będzie widział w swoim harmonogramie wszystkie lekcje online.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest e-dziennik. Uczniowie i rodzice **mają obowiązek odbierać wiadomości codziennie** w dni powszednie oraz w miarę własnych potrzeb podczas weekendu.
5. Pozostałe godziny zgodnie z planem lekcji w danej klasie nauczyciel wykorzystuje na indywidualne lub grupowe w zależności od potrzeb konsultacje, odpowiedzi uczniów online i inne formy pracy zdalnej.
6. Konsultacje mogą dotyczyć wytycznych technicznych lub merytorycznych co do sposobu przerabianego materiału zaprezentowanego lub wskazanego przez nauczyciel lub omawiania

wyników pracy samodzielnej.

7. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie, za pomocą platformy Teams lub w siedzibie szkoły.
8. **Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać obecność uczniów podczas lekcji online** i zaznaczać na bieżąco frekwencję w dzienniku elektronicznym.
9. Na zajęciach realizowanych w czasie odroczonym **potwierdzeniem obecności jest odczytanie przez ucznia wiadomości przesłanej przez nauczyciela w dniu lekcji do godziny 15.00.** Jeżeli uczeń nie odebrał w tym dniu wiadomości rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność (brak odebrania wiadomości). Jeżeli powód nieobecności będzie uznany przez nauczyciela wówczas zaznaczamy uczniowi obecność. W przypadku braku wyjaśnień uczniowi należy zaznaczyć nieobecność na danej lekcji.
10. Nauczyciel przesyła wiadomość o treści (do kopiowania):

Temat lekcji z dnia znajdziesz w panelu praca domowa: Odczytanie tej wiadomości jest potwierdzeniem Twojej obecności na mojej lekcji. Temat zrealizuj samodzielnie wg wskazówek w panelu praca domowa. Jeśli potrzebujesz pomocy skontaktuj się ze mną. Pozdrawiam i powodzenia
11. **Nauczyciel ma prawo zaplanować sobie wcześniej lekcje w panelu praca domowa i umieścić w nim materiały do kolejnych lekcji.** Wiadomość wysyła w dniu lekcji najpóźniej do chwili rozpoczęcia lekcji wg planu.
12. **Wychowawca monitoruje frekwencję uczniów:** o przedłużających się nieobecnościach informuje Dyрекcję szkoły.
13. Przesyłanie linków do lekcji online odbywa się wyłącznie przez dziennik lub platformę Teams.
14. **Nauczyciel bibliotekarz,** pełni funkcję wspomagającą nauczycieli i rodziców w wyszukiwaniu i publikowaniu materiałów do realizacji wybranych zagadnień lub rozwoju zainteresowań dzieci. Realizuje również zdalnie zadania wynikające z administrowania zasobami biblioteki.
15. **Biblioteka szkolna pracuje w wyznaczonych godzinach umożliwiając uczniom korzystanie z zasobów księgozbioru.**
 - obowiązkowa jest dwudniowa kwarantanna książek
 - do biblioteki wchodzi jednorazowo dwóch uczniów
 - obowiązkowe wietrzenie biblioteki co godzinę

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

1. Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami.
2. Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.
3. Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie.
4. Prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
5. Rozmowy z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, śmiercią rodzica, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami, zakażeniem rodzica koronawirusem oraz sytuacją objęcia rodziny kwarantanną, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty.
6. Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcanie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy, przypomnienie o zasadach bezpieczeństwa podczas trwania stanu epidemii.
7. Porady, konsultacje, stały kontakt uczniów i rodziców z wychowawcą – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.
8. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób przyjęty w szkole.
9. Rozmowy telefoniczne, rozmowy wideo.
10. Rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych.
11. Rozmowy z uczniem na temat codziennego funkcjonowania w domu z rodziną, na zwykłe codzienne tematy, np. co dzisiaj robię w domu, co było na obiad, co słyszeć u babci, cioci.
12. Filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli (gry, zabawy, bajki), zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami.
13. Opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy.
14. Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
15. Wsparcie psychiczne uczniów, pomoc w realizacji zadań, w chwilach słabości, niechęci do nauki, nieznaney sytuacji, która niesie ze sobą trudności w postaci braku bezpośredniego kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami, budowanie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz podnoszenie samooceny uczniów.

16. Doprecyzowywanie zadań i przekazywanie wskazówek do pracy własnej.
17. Informowanie rodziców o ustawicznej, zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły.
18. Przekazywanie informacji profilaktycznych dla uczniów i rodziców, dotyczących poznania i zrozumienia sytuacji zawieszenia zajęć szkolnych, objawów wirusa, prewencji i zachowania zasad higieny.
19. Modyfikowanie przekazywanego materiału edukacyjnego – dostosowywanie do aktualnych potrzeb, możliwości dzieci i rodziców.
20. Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania (zbadanych wcześniej) mocnych stron.
21. Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (według potrzeb)
22. Konsultacje telefoniczne z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 6

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

1. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
2. Korzystanie z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Opracowanie i udostępnienie każdemu uczniowi bazy zawierającej materiały i pomocy terapeutycznych dostosowanych do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów (na platformie, za pomocą e-dziennika lub na nośnikach – zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej).
4. Udostępnienie rodzicom/opiekunom odpowiednich materiałów (pomocy dydaktycznych, sprzętu) do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania.
5. Prowadzenie monitoringu tych zajęć przez nauczycieli i specjalistów, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej (nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy), a także inną dokumentację np. zdjęcia, wytwory pracy uczniów.
6. Prowadzenie zajęć on-line przy współudziale i zaangażowaniu rodziców/opiekunów – wideo rozmowy.

§ 7

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Nawiązanie dobrej współpracy z rodzicami ze względu na częsty brak samodzielności uczniów.
2. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.
3. Przygotowanie i zorganizowanie możliwości wypożyczenia podręczników, książek, kart pracy, materiałów ćwiczeniowych i pomocy dydaktycznych, po które mogliby zgłaszać się uczniowie wraz z rodzicami.
4. Zaplanowanie działań oraz współpraca nauczycieli i specjalistów w celu właściwej i efektywnej organizacji procesu zdalnego nauczania z uwzględnieniem opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
 - a) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania,
 - b) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
 - c) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej,
 - d) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
 - e) przygotowanie zestawów ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,
 - f) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
- ✓ inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,
2. pomysły na ćwiczenia domowe:
 - a) ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik,
 - b) ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka,
 - c) domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy,
 - d) programy treningowe,

- e) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
- 3. rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
- 4. Zajęcia teoretyczne – propozycje:
 - a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego,
 - b) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia,
 - c) zasady gier sportowych,
 - d) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności,
 - e) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny,
 - f) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,

§ 9

STANDARDY LEKCJI ONLINE

- 1. Lekcje online prowadzimy wyłącznie **z wykorzystaniem platformy Teams**, ewentualnie grup utworzonych na komunikatorze **Messenger w przypadku konsultacji** w mniejszych grupach (po uzyskaniu akceptacji rodzica w przypadku dzieci poniżej 13 roku życia).
- 2. Lekcje online oraz nauczanie w czasie odroczonym odbywa się wg planu lekcji danej klasy w dzienniku elektronicznym.
- 3. **Szczegółowy harmonogram lekcji online** ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami i dyrekcją uwzględniając równomierne obciążenie ucznia w każdym z dni tygodnia.
- 4. **Harmonogram lekcji online oraz Regulamin pracy zdalnej będzie udostępniony uczniom i rodzicom w dniu wprowadzenia trybu zdalnego na stronie internetowej szkoły.**
- 5. **Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia lekcji oraz konsultacji online** (w czasie rzeczywistym) w wymiarze:
 - **w klasach 1-3:**
 - 2 x 45 minut dziennie edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna,
 - 1 x 45 minut tygodniowo edukacja przyrodnicza, język angielski (kl. 3 –
 - 2 x język angielski),
 - 1 x w tygodniu konsultacje online: edukacja informatyczna, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, koła zainteresowań, wychowanie fizyczne – mogą być realizowane w

formie zadań w czasie odroczonym

- w klasach 4 – 6:

2 x 45 minut tygodniowo matematyka

3 x 45 minut tygodniowo j. polski

2 x 45 minut tygodniowo j. angielski

1 x 45 minut tygodniowo przedmioty nie egzaminacyjne

- w klasach 7 – 8:

3 x 45 minut tygodniowo matematyka

4 x 45 minut tygodniowo j. polski

2 x 45 minut tygodniowo j. angielski

1 x 45 minut tygodniowo j. niemiecki

1 x 45 minut tygodniowo przedmioty nie egzaminacyjne

Konsultacje zdalne dla uczniów oznaczają, że w ramach tych konsultacji nauczyciel jest dostępny przez 45 minut, dla uczniów którzy tego potrzebują. Nauczyciel przesyła wcześniej uczniom materiały do pracy zdalnej, następnie sprawdza ich wykonanie w trakcie konsultacji, wyjaśnia, pomaga wykonać trudniejsze ćwiczenia.

6. Realizacja godzin wychowawczych i spotkań z rodzicami w postaci wideokonferencji.
7. W dzienniku przy temacie lekcji realizowanej w formie wideokonferencji zapisujemy „online”.
8. Nauczyciele korzystają m.in. z materiałów pochodzących z bezpiecznych i sprawdzonych źródeł, m. in. umieszczonych na platformie <https://epodreczniki.pl/>, stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży.
9. Klasy 1-3 wykorzystują w pracy zdalnej (w trybie hybrydowym lub zdalnym) bezpieczne portale i strony internetowe dostosowane do wieku i umiejętności uczniów:
 - ✓ Genial.ly
 - ✓ Learningapps.com
 - ✓ Strona Centrum Nauki Kopernik
 - ✓ Scholaris
 - ✓ Wordwool.net
 - ✓ Eduelo.pl
 - ✓ E-kreda
 - ✓ Livewordsheets
10. Klasy 4-8 korzystają dodatkowo:
 - ✓ e-podręczniki.pl
 - ✓ nowaera.pl
 - ✓ wsip.pl
 - ✓ Office365
 - ✓ Platforma GWO
 - ✓ Matlandia

✓ pistacja.pl

11. Lekcja online odbywa się przy **włączonych kamerach** ze względu na bezpieczeństwo uczestników i nauczyciela oraz zdecydowanie lepszą efektywność zajęć.
12. Obowiązuje **bezwzględny zakaz nagrywania zajęć** online przez uczniów (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych)
13. W klasach 1-3 godziny poszczególnych zajęć może ustalać/zmieniać nauczyciel w porozumieniu z rodzicami, biorąc pod uwagę wiek dzieci i godziny pracy rodziców.
14. Wszelkie problemy z dostępnością do sprzętu komputerowego wpływające na możliwość zdalnej realizacji zadań przez ucznia powinny być niezwłocznie zgłaszane do wychowawcy klasy.
15. Dyrektor szkoły przeprowadza monitoring dostępności sprzętu komputerowego i Internetu wśród uczniów przed zmianą trybu nauczania.
16. Szkoła w miarę możliwości, po analizie sytuacji ucznia udostępnia uczniom i nauczycielom laptopy umożliwiające pracę zdalną.
 - rodzice podpisują umowę użyczenia laptopa na czas nauki zdalnej, ponosząc odpowiedzialność materialną i zobowiązując się do zwrotu po zakończeniu nauki zdalnej.
17. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców, powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.

§ 10

ZASADY WSPÓŁPRACY DYREKTORA Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Nauczyciele zobowiązani są do **regularnego odczytywania wiadomości służbowych** wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik oraz odpowiadania w terminie ustalonym w tych wiadomościach.
3. Możliwe jest przeprowadzanie **zebrania Rady Pedagogicznej**, spotkań zespołów zadaniowych i innych spotkań służbowych nauczycieli na odległość:
 - za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej umożliwiającej organizację telekonferencji (obecność nauczycieli będzie sprawdzana poprzez interankiety/listę obecności do pobrania)
 - w formie zdalnej obiegujowej (wiadomości i dokumenty zostają przesłane pocztą służbową, głosowanie odbywa się poprzez ankietę internetową, wypełnienie ankiety jest równoznaczne z

obecnością).

4. **Wychowawca** czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
5. **Wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia**, jeżeli uczeń nie realizuje pracy zdalnej, nie odbiera wiadomości. Informacje do wychowawcy przysyła nauczyciel przedmiotu poprzez dziennik Vulcan.
6. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest korzystania w placówce ze szkolnego sprzętu pod warunkiem zachowania niezbędnych środków bezpieczeństwa .
7. Poszczególne partie materiału przysyłane do ucznia wraz z przygotowanymi przez nauczycieli pomocami ułatwiającymi ich opanowanie muszą zostać tak skonstruowane przez nauczyciela, żeby uczeń poradził sobie z pracą samodzielnie.
8. W przypadku braku dostępu ucznia do komputera lub Internetu nauczyciel ma obowiązek wykorzystania tradycyjnych form kontaktu z uczniami (telefon, sms, zdjęcie). Żaden uczeń nie może znaleźć się poza systemem edukacji.
9. Nauczyciel pracę domową zadaje rozsądnie, ma obowiązek sprawdzenia i ocenienia zadanej pracy.
10. **Zadajemy maksymalnie jedną pracę domową na tydzień z przedmiotu egzaminacyjnego oraz jedną na dwa tygodnie z przedmiotów nie egzaminacyjnych w przypadku lekcji w czasie odroczonym.** Nauczyciel uwzględnia, że każdy temat lekcji jest pracą wykonywaną w domu samodzielnie przeze ucznia.
11. **Podczas lekcji online nauczyciel na bieżąco ocenia pracę i zaangażowanie ucznia.**
12. **Nie zadajemy obowiązkowych prac domowych z przedmiotów:** plastyka, religia, muzyka, EDB, WDŻ, doradztwo zawodowe.
13. Nauczyciel określa w wiadomości termin wykonania pracy domowej – **termin nie może być krótszy niż trzy dni robocze.** W treści zadania w jasny sposób nauczyciel powinien wyjaśnić na czym polega zadanie i czego oczekujesz od ucznia pod kątem oceny.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
15. 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.

16. **Zabronione jest zadawanie uczniom wykonywania prezentacji multimedialnych** w ramach jednego przedmiotu. Dopuszcza się zadanie i ocenienie jednej pracy domowej w ramach dwóch, trzech przedmiotów (np. opis obrazu: j. polski, plastyka, informatyka).
17. **Nauczyciel zobowiązany jest do:**
- ✓ regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy.
 - ✓ zamieszczenia informacji o sposobie przeprowadzenia przez niego lekcji, czy zadania prac w e-dzienniku najpóźniej 2 dni przed realizacją danej lekcji.
 - ✓ zapisywanie w panelu „zaplanuj lekcję” sposobu przeprowadzenia lekcji, zamieszczenia materiałów, przeprowadzenia testu, filmów.
 - ✓ odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej.
 - ✓ obecności na zebraniach rady pedagogicznej (prowadzonych stacjonarnie i on-line),
 - ✓ W przypadku lekcji zdalnej obecność będzie sprawdzana na podstawie odczytania przez ucznia zadania domowego znajdującego się w Module ZADANIE DOMOWE. Odczytanie przez ucznia zadania domowego tego dnia jest równoznaczne z obecnością na lekcji. Nauczyciel widzi datę i godzinę odczytania zadania domowego. Nauczyciel zaznacza obecność na lekcjach z jednodniowym opóźnieniem.
 - ✓ W przypadku lekcji on-line nauczyciel sprawdza frekwencję na podstawie zalogowań uczniów (uczeń zalogowany - obecny, uczeń nie zalogowany – nieobecny).
18. **Uczeń zobowiązany jest:**
- ✓ Uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszycie, ćwiczeniach. Nauczyciel może sprawdzić te materiały po ewentualnym powrocie do nauczania stacjonarnego w danym roku szkolnym.
 - ✓ W przypadku gdy uczeń wysłał wymagane prace drogą elektroniczną do nauczyciela, a ten ich nie otrzymał, uczeń ma obowiązek udokumentowania wysłania pracy w wymaganym terminie.

§ 12 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- a) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
 - b) regularnego odnotowywania realizacji zajęć dodatkowych, wyrównawczydydaktycznych, rewalidacyjnych, logopedycznych, nauczania indywidualnego, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych itp.
 - c) **w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych** wpisania w zakładce „Praca domowa” w dzienniku elektronicznym działań jakie podjął dotyczące pracy z uczniem (np. źródła, materiały zaplanowane do realizacji zajęć).

- d) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – **sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej.**
 - e) obecności na zebraniach rady pedagogicznej (prowadzonych stacjonarnie oraz/lub zdalnie) w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły;
 - f) codziennego **odbierania wiadomości służbowych od pracodawcy** od poniedziałku do piątku do godziny 16.00 (telefon, wiadomości w e – dzienniku) w pilnych sprawach organizacyjnych szkoły oraz odpowiednio w sposób i w terminie wskazanym w wiadomości (np. odpowiedni adres e – mail).
 - g) **uczestniczenia w formach zdalnego bezpłatnego doskonalenia zawodowego** rekomendowanych przez Dyrektora szkoły; zaświadczenia z odbytych szkoleń nauczyciel przesyła na bieżąco na pocztę służbową szkoły;
2. Pozostawania w kontakcie z uczniami i rodzicami od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 lub w innym terminie i godzinach ustalonych wcześniej z uczniami i ich rodzicami.
 3. Przesłania do Dyrektora szkoły skanu Oceny stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w I semestrze / w roku szkolnym/..... stanowiący załącznik nr. 4. (w przypadku, gdyby nauka zdalna trwała do tego momentu).

§ 13

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW, RODZICÓW O WYMAGANIACH , SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

1. W dniu przejścia szkoły lub poszczególnych klas w tryb nauczania zdalnego wszyscy rodzice, uczniowie i nauczyciele otrzymują informację potwierdzającą poprzez wiadomość na dzienniku Vulcan.
2. Od dnia wprowadzenia nauczania zdalnego uczniowie przechodzą na tryb nauczania zdalnego zgodnie z ustalonymi zasadami.
3. Termin planowanego sprawdzianu (testu, quizu) , kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku w zakładce „sprawdziany”.
4. Nauczyciel zadaje prace domowe pod warunkiem, że będą sprawdzone i ocenione pod względem merytorycznym, aktywności i zaangażowania uczniów.
5. O fakcie wystawienia ocen proponowanych informuje rodziców wychowawca klasy na 30 dni przed radą klasyfikacyjną. Potwierdzenie odebrania wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami proponowanymi.

6. Informacja o ocenach niedostatecznych przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania wiadomości poprzez odpowiedź na wiadomość wychowawcy.

§ 14

FORMY, SPOSOBY OCENIANIA I SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Odrobione zadania – uczniowie przesyłają poprzez panel praca domowa, platformę Teams lub w sposób, wskazany przez nauczyciela.
2. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania (nie krótszy niż trzy dni robocze), określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
3. Nauczyciel ma prawo w sposób szczególny w trybie pracy zdalnej oceniać systematyczność i zaangażowanie ucznia oraz samodzielnie przygotowane prace dodatkowe, notatki z lekcji, zdjęcia, filmy i inne aktywności.
4. Ocenę za prace pisemne wystawiane są zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
8. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców, powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem wypracowania optymalnych zasad zdalnej współpracy.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów pozostają w stałym kontakcie z wychowawcą i nauczycielem wspomagającym ucznia z niepełnosprawnością przekazując materiały do pracy dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel

ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

12. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić warunki wpływające na możliwość wykonania przez ucznia zadanej pracy: możliwości sprzętowe, dostęp do komputera i Internetu (wielodzietność w rodzinie), stan zdrowia, inne specyficzne uwarunkowania zgłaszane przez ucznia lub rodziców/opiekunów.

Warunki klasyfikowania uczniów wynikające ze specyfiki nauczania zdalnego

14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację za pomocą dziennika elektronicznego.
15. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie skanu podania z własnoręcznym podpisem rodzica/pięnoletniego ucznia wysłanego do dyrektora szkoły poprzez dziennik elektroniczny. e. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.
16. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej lub innej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 15

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia podczas nauczania zdalnego na odległość polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w nauczaniu zdalnym, współżycia społecznego oraz aktywności dodatkowej.
2. Każdy nauczyciel uczący danego ucznia ma obowiązek ocenić zachowanie ucznia w trybie zdalnym zgodnie z punktami za zachowanie zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach

Oceniania.

3. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę między innymi:
 - a) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
 - b) terminowe przysyłanie zadanych prac,
 - c) samodzielną i systematyczną pracę,
 - d) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych
4. Wychowawca zgodnie z zapisami w Statucie przekazuje rodzicom / opiekunom prawnym informacje o wystawieniu przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o proponowanej ocenie z zachowania poprzez dziennik elektroniczny wysyłając wiadomość o treści:
„Wychowawca klasy informuje, że w dniu
..... zostały wystawione Pani dziecku
uczniowi/ uczennicy klasy śródroczne oceny proponowane ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz proponowana śródroczna ocena z zachowania za I półrocze roku szkolnego(lub roczne) . Informuję, że odebranie tej wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami proponowanymi.”
5. Przy ustalaniu oceny rocznej i końcowej utrzymuje się obowiązujący zakres punktowy, z którego nauczyciele mogą na bieżąco korzystać.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
7. Pozostałe zasady oceniania nie ujęte w Regulaminie reguluje Statut Szkoły

§ 16

WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica ucznia wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik, drogą e-mailową: adres szkolaolszyny19@gmail.com tradycyjnym listem na adres szkoły lub dostarczonemu do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem poczty służbowej szkoły oraz poczty wskazanej przez rodzica.
5. Szczegółowy przebieg egzaminu zostanie ogłoszony zarządzeniem opisującym warunki i

jego przebieg w celu zapewnienia komfortu pracy uczniowi i komisji egzaminacyjnej uwzględniającym aktualne możliwości techniczne przeprowadzenia egzaminu.

6. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
9. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
2. Regulamin jest dokumentem na bieżąco aktualizowanym do pojawiających się nowych rozporządzeń MEN i innych instytucji oraz w sytuacji konieczności zmiany regulacji wewnętrznych wynikających z nabywania nowych doświadczeń w pracy zdalnej.

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 13.10.2020r. i przyjęty do realizacji w przypadku przejścia na naukę zdalną zarządzeniem dyrektora szkoły nr. 20/2020.

Pieczętka placówki oświatowej

Olszyny , dnia

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej Im. Zesłańców Sybiru w Olszynie i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i będę się do nich stosować.

.....

(data i podpis pracownika)

Pieczętka placówki oświatowej

Olszyny , dnia

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

w Szkole Podstawowej w Olszynach

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego, powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie oddo odwołania w miejscu zamieszkania/inne*.....
.....

.....

(data otrzymania i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Imię i nazwisko pracownika

Olszyny, dnia

.....

stanowisko/dział/wydział

.....

**WNIOSEK
O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od
..... do, w miejscu.....

zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y na podjęcie pracy zdalnej od dnia..... do
końca kwarantanny wyznaczonej przez Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**Ocena stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego do
zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
w I semestrze / roku szkolnym/.....**

Imię nazwisko nauczyciela:.....

Przedmiot:.....

Oświadczam, że w I semestrze/w roku szkolnym 2020/2021 w klasach..... **zrealizowałam/lem zaplanowane** do realizacji wymagania szczegółowe wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego z przedmiotu.....

Oświadczam, że rozplanowałam /em dokonując modyfikacji w planie dydaktycznym zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas do końca roku szkolnego 2020/2021 zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

Olszyny, dnia r

Podpis nauczyciela:

.....

Oświadczam, że w I semestrze/w roku szkolnym 2020/2021 w klasach..... **nie zrealizuję zaplanowanych** do realizacji wymagań szczegółowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z przedmiotu.....

Które treści nie zostaną zrealizowane, podać klasy.

.....
.....
.....
.....
.....

Propozycje rozwiązania problemu:

.....
.....
.....

Olszyny, dniar.

Podpis nauczyciela:

.....

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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.