

Zmiany do Statutu Szkoły

W §3.3. dodaje się zapis:

26) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole;

Punkty **od 26 do 35** otrzymują numerację **od 27 do 36**.

W §20. dodaje się zapis:

10. W szkole odbywają się indywidualne konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;

11. Harmonogram indywidualnych konsultacji dla uczniów, wychowanków i rodziców jest umieszczony na stronie internetowej szkoły.

Dodaje się §22 w brzmieniu:

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Dyrektor szkoły może wprowadzić nauczanie w trybie zdalnym w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Lekcje w trybie zdalnym odbywać się będą wg planu lekcji za pomocą platformy Office 365 – Teams.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach prowadzenie tych zajęć może się odbywać w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Nauczyciele realizują treści wg tygodniowego zakresu treści nauczania ustalonego przez dyrektora we współpracy z nauczycielami.

5. W pracy z uczniami niepełnosprawnymi należy dostosować wymagania do ich możliwości.
6. W pracy zdalnej nauczyciele uwzględniają potrzeby edukacyjne uczniów i ich możliwości psychofizyczne.
7. Uczniom, którzy nie posiadają własnego sprzętu komputerowego, szkoła użyczy w miarę możliwości laptopy.
8. W przypadku uczniów, którzy nie dysponują środkami technicznymi, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele realizują w formie ustalonej z rodzicami uczniów: telefonicznie, w formie listowej poprzez sekretariat szkoły.
9. W przypadku uczniów klas IV–VIII, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zostaną zorganizowane dla tych uczniów zajęcia w szkole lub umożliwi się tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
10. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach w przypadku uczniów klas IV–VIII, którzy z uwagi na brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły może umożliwić tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
11. W ramach konsultacji dyrektor szkoły może zorganizować w szkole testy sprawdzające poziom przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty
12. Wychowawcy klas są koordynatorami realizacji kształcenia na odległość. Wychowawca klasy koordynuje przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami oraz zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorom) szkoły brak aktywności ze strony uczniów.
13. Wicedyrektorzy szkoły pełnią funkcję koordynatorów współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami.
14. Zajęcia rewalidacyjne z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele realizują na zasadach ustalonych indywidualnie z dyrektorem szkoły.
15. Zajęcia pozalekcyjne nauczyciele realizują w porozumieniu z dyrektorem szkoły. 15. Praca zdalna odbywa się tylko na aplikacjach bezpłatnych.

Dodaje się §23 w brzmieniu:

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA ZADAŃ ORAZ ZASADY ZALICZANIA DO WYMIARU GODZIN POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ REALIZOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciele dokumentują realizację zadań w następujący sposób:

- 1) tematykę zajęć edukacyjnych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel dokumentuje w dzienniku elektronicznym;
 - 2) frekwencję uczniów nauczyciel odnotowuje na bieżąco w dzienniku elektronicznym w zakładce „kształcenie zdalne”.
 - 3) w przypadku realizacji z przyczyn technicznych zajęć w innym terminie niż wskazany w planie lekcji, należy po temacie zajęć wpisać rzeczywisty termin ich realizacji;
 - 4) pozostałe zajęcia prowadzone na odległość dokumentuje się w dzienniku elektronicznym według dotychczasowych zasad.
2. Przez zajęcia, o których mowa w pkt.1.1 rozumie się:
- 1) zajęcia prowadzone w czasie rzeczywistym;
 - 2) zajęcia prowadzone drogą korespondencyjną;
 - 3) przygotowanie i publikowanie treści nauczania na odpowiednich stronach i platformach,
 - 4) informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
3. Do wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz zalicza się:
- 1) zajęcia realizowane z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 3) monitorowania postępów uczniów;
 - 4) weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 5) udzielanie porad i wskazówek uczniom i rodzicom.
4. Prowadzi się zajęcia pozalekcyjne (wyrównawcze, zajęcia dla uczniów powracających z zagranicy, rewalidacyjne i inne wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
5. Według planu prowadzi się nauczanie indywidualne oraz pracę z uczniem w grupie do 5 osób.
6. Pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog udzielają konsultacji w określonych godzinach, które są zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
7. Nauczyciel informatyki udziela wsparcia i konsultacji za pomocą Microsoft Teams lub za pośrednictwem dziennika.

Dodaje się §24 w brzmieniu:

**SPOSOBY MONITOROWANIA POSTĘPÓW ORAZ WERYFIKACJI WIEDZY
I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW, W TYM RÓWNIEŻ INFORMOWANIA UCZNIÓW
LUB RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE I UZYSKANYCH PRZEZ NICH
OCENACH W TRYBIE NAUKI NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dopuszcza się monitorowanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne mogą być monitorowane i oceniane:
 - a) za pomocą Microsoft Teams;
 - b) za pośrednictwem komunikatorów internetowych wskazanych przez nauczyciela;
 - c) z wykorzystaniem: czatów, wideokonferencji, audiokonferencji, itp.;
 - 2) prace i zadania pisemne uczniowie do monitorowania i oceny mogą przysyłać:
 - a) za pomocą Microsoft Teams;
 - b) za pośrednictwem komunikatorów internetowych wskazanych przez nauczyciela;
 - c) listownie na adres szkoły.
 - 3) ze względu na różne ograniczenia uczniów i rodziców w dostępie do Internetu czas na realizację zadań powinien być wydłużony.
 - 4) prace przesyłane na adres szkoły będą skanowane przez sekretariat szkoły i przesyłane do odpowiedniego nauczyciela;
 - 5) ocenione prace pisemne nauczyciel przesyła uczniowi z wykorzystaniem kanałów komunikacyjnych, o których mowa w ppkt.2.
2. Za samodzielność wykonywania zadań w warunkach kształcenia na odległość odpowiadają rodzice uczniów.
3. Nauczyciele są zobowiązani stosować wyłącznie takie sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, które są możliwe do monitorowania i oceniania w sposób określony w ppkt. 1. I 2.
4. Sposób informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskiwanych przez uczniów ocenach:
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) o ustalonej ocenie nauczyciel informuje ucznia poprzez dziennik elektroniczny, a w przypadku, gdy uczeń lub rodzic nie może korzystać z dziennika elektronicznego poprzez kontakt telefoniczny, wiadomość sms, wiadomość e-mail lub pocztą tradycyjną;
 - 3) ustalone oceny nauczyciel i wychowawca wpisują na bieżąco do dziennika lekcyjnego;
 - 4) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przez wskazanie wiadomości i umiejętności opanowanych przez ucznia, a w przypadku braków wskazuje, w jaki sposób uczeń powinien je nadrobić oraz jakiego zakresu one dotyczą;

- 5) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu drogą elektroniczną na wniosek rodziców lub ucznia;
 - 6) najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywaną ocenę roczną, a wychowawca klasy przewidywaną roczną ocenę z zachowania;
 - 7) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów i rodziców najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie. W tym samym terminie i trybie wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.
5. Uczniowie mają możliwość konsultacji z nauczycielami w trakcie zajęć zgodnie z planem lekcji, a także przesyłania pytań i uwag drogą elektroniczną.
 6. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielami poprzez przesyłanie pytań i uwag drogą elektroniczną lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela lub wychowawcę klasy.
 7. Nauczyciele mogą udostępnić uczniom i rodzicom swoje służbowe adresy poczty elektronicznej.
 8. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień uczniom w możliwie krótkim czasie.
 9. Odpowiedzi na zapytania rodziców po godzinie 15:00 mogą być udzielone następnego dnia.
 10. Rodzice pracujący ustalają indywidualnie czas konsultacji z nauczycielem i wychowawcą klasy.
 11. Konsultacje z nauczycielami mogą odbywać się następującymi kanałami ustalonymi przez nauczyciela:
 - 1) za pomocą platformy Microsoft Teams;
 - 2) za pośrednictwem komunikatorów internetowych wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) telefonicznie;
 - 4) z wykorzystaniem: czatów, wideokonferencji, audiokonferencji;
 - 5) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 6) poprzez dziennik elektroniczny.
 12. Zobowiązuje się uczniów i rodziców o nieprzekazywanie adresów e-mail i numerów telefonów nauczycieli innym osobom bez ich zgody.
 13. Jeżeli uczeń nie odeśle wykonanej pracy w określonym terminie, to nauczyciel, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wyjaśnia okoliczności zaistniałej sytuacji.
 14. Rodzic może usprawiedliwić niewykonanie zadania lub nieterminowe przesłanie pracy z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny. Nauczyciel uwzględni to usprawiedliwienie i wskazuje inny termin dostarczenia pracy.

Paragrafy **od 22 do 71** otrzymują nową numerację **od 25 do 74**.

W §29.3.2. dodaje się **podpunkt b** w brzmieniu: *pedagog specjalny*.

Podpunkty **od b do m** otrzymują numerację **od c do n**.

W §36 po punkcie 1. dodaje się zapis:

2. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole, każdy uprawniony uczeń i pracownik szkoły może spożyć jeden gorący posiłek.
3. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, obiadów dwudaniowych oraz podwieczorków z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

Punkty **od 2 do 7** otrzymują nową numerację **od 4 do 9**.

Po **punkcie 9** dodaje się zapis:

10. Posiłki wydawane są w godzinach 11:00-14:00.

W §40 po punkcie 2. dodaje się zapis:

3. Pedagog specjalny w szczególności:

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
 - 5) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
 - 6) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Punkty **od 3 do 5** otrzymują nową numerację **od 4 do 6**.

W §54. zmienia się brzmienie punktu 2:

Uczeń ma obowiązek podkreślać uroczystym strojem powagę świąt państwowych, oświatowych, uroczystości szkolnych; na ustalony tradycją szkolny strój galowy składają się: biała koszula (bluzka), ciemne spodnie lub spódnica, w przypadku dziewcząt dopuszcza się jednolitą czarną lub granatową sukienkę. W zależności od warunków pogodowych elementem stroju galowego mogą być: czarny lub granatowy sweter lub marynarka.

W §54. zmienia się brzmienie punktu 3.5. na:

zakazuje się używania w strojach elementów związanych z: nawoływaniem do przemocy, rasizmem, pornografią, podtekstami seksualnymi, zażywaniem substancji psychoaktywnych.

W §55. zmienia się brzmienie punktów 4 i 5 na:

4. Nie dopuszcza się zwolnień i usprawiedliwiania nieobecności ucznia telefonicznie.
5. Nieobecność na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice pisemnie w formie papierowej, przez dziennik elektroniczny lub osobiście, przestrzegając ustalonych terminów.

W §55. dodaje się punkt 6 w brzmieniu:

6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek zebrania od rodziców deklaracji, że uczniowie nie mają dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym.

Punkty **od 6 do 8** otrzymują numerację **od 7 do 9**.

W §62 po **punkcie 6** dodaje się zapis:

7. W celu lepszego oceniania uczniów nauczyciel może stosować wagi ocen. Waga oceny powinna być określona w trakcie wpisywania oceny do dziennika.
8. Ustala się dziesięciostopniową skalę wag – 10 jest wagą najwyższą, zaś 1 jest wagą najniższą.
9. Nauczyciel sam ustala wagi dla poszczególnych ocen, uwzględniając ogólne wytyczne zamieszczone w tabeli:

Waga	Rodzaj oceny umiejętności uczniów
10-9	Sprawdzian, test wiedzy, praca klasowa, zadania dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności, itp.
8-7	Samodzielna, całogodzinna praca na lekcji, projekt, referat, recytacja, zapowiedziana kartkówka z mniejszej partii materiału/lektury, dyktando itp.
6-5	Kartkówka z trzech ostatnich lekcji, odpowiedź ustna, ćwiczenia na lekcji, prezentacja, itp.
4-3	Praca w grupie, zadanie domowe, itp.
2-1	Aktywność na lekcji, itp.

10. Nauczyciel ma prawo do dowolnej modyfikacji wag ocen, zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu.
11. Uczniowie oraz rodzice powinni zostać poinformowani o stosowaniu przez nauczyciela wag ocen na początku roku szkolnego.
12. O wagach poszczególnych ocen uczniowie powinni być informowani na bieżąco w trakcie roku szkolnego.

Punkty od 7 do 17 w §62 otrzymują numerację od 13 do 23.

W §66.2. wykreśla się podpunkt 3. Podpunkty od 4 do 5 otrzymują numerację od 3 do 4.

W §66.3. podpunkt 3 uzyskuje nowe brzmienie:

- 3) klasa nie może pisać więcej niż jednego sprawdzianu/pracy klasowej dziennie i łącznie trzech sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu.

W §66. dodaje się punkt 4 i 5 w brzmieniu:

- 4) Kartkówka traktowana jest jako forma sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia (równorzędna z odpowiedzią ustną) i obejmuje materiał w zakresie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji.
- 5) Kartkówki powinny być wpisywane do dziennika, aby nauczyciele mogli kontrolować na bieżąco obciążenie uczniów nauką.

Punkty **od 4 do 11** otrzymują nową numerację **od 6 do 13**.

W §70. punkt 1. otrzymuje brzmienie:

Ustala się następujące kryteria miesięcznych ocen zachowania:

- W §70.1. **podpunkt 2b)** otrzymuje brzmienie:
nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, mogą zdarzyć mu się sporadyczne spóźnienia na lekcje (do 1 w miesiącu);
- W §70.1. **podpunkt 3e)** otrzymuje brzmienie:
ma do 1 uwagi negatywnej w miesiącu;
- W §70.1. dodaje się **podpunkt 3f)** w brzmieniu:
posiada maksymalnie 2 spóźnienia w miesiącu i ma nieusprawiedliwione nieobecności do 2 godzin w miesiącu;
- W §70.1. **podpunkt 4a)** otrzymuje brzmienie:
stara się przestrzegać regulaminów szkolnych i zasad bezpieczeństwa w czasie lekcji i przerw, lecz zdarzają się sytuacje łamania tych zasad potwierdzone uwagami nauczycieli w dzienniku elektronicznym (otrzymał do 4 uwag negatywnych w miesiącu);
- W §70.1. **podpunkt 4d)** otrzymuje brzmienie:
w ciągu miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia od 3 do 4 godzin i do 4 razy spóźnił się na lekcje;
- W §70.1. **podpunkt 5a)** otrzymuje brzmienie:
narusza postanowienia regulaminów szkolnych, zasad bezpieczeństwa w czasie lekcji i przerw (posiada od 5 do 6 uwag negatywnych w miesiącu);
- W §70.1. **podpunkt 5b)** otrzymuje brzmienie:
nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- W §70.1. wykreśla się **podpunkt 5d)**.
Podpunkty od e do j otrzymują wartości od d do i
- W §70.1. **podpunkt 5d)** otrzymuje brzmienie:
zachowuje się agresywnie;
- W §70.1. **podpunkt 5f)** otrzymuje brzmienie:
często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 8 godzin w miesiącu);
- W §70.1. **podpunkt 5g)** otrzymuje brzmienie:
spóźnia się na lekcje (do 6 razy w miesiącu);
- W §70.1. **podpunkt 5h)** otrzymuje brzmienie:
nie okazuje szacunku innym;

W §70.1. **podpunkt 6a)** otrzymuje brzmienie:

narusza postanowienia regulaminów szkolnych, zasad bezpieczeństwa w czasie lekcji i przerw (posiada powyżej 6 uwag negatywnych w miesiącu);

W §70.1. **podpunkt 6b)** otrzymuje brzmienie:

nie wykonuje poleceń nauczyciela;

W §70.1. **podpunkt 6c)** otrzymuje brzmienie:

zachowuje się agresywnie;

W §70.1. **podpunkt 6e)** otrzymuje brzmienie:

często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (ma nieusprawiedliwionych powyżej 8 godzin w miesiącu);

W §70.1. **podpunkt 6f)** otrzymuje brzmienie:

spóźnia się na lekcje (powyżej 6 razy w miesiącu);

Dodaje się §75 w brzmieniu:

**WARUNKI I SPOSOBY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU
WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSOBY USTALANIA
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ I OCENY ZACHOWANIA W
PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ
OCENY, O KTÓRYCH MOWA W ROZDZIALE 3A USTAWY Z DNIA 7 WRZESNIA
1991 R. O SYSTEMIE OŚWIATY W TRYBIE NAUKI NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
2. Formę i termin egzaminów i sprawdzianów określonych w pkt.1., uwzględniając możliwości techniczne, ustala każdorazowo dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja wyznaczona przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący lub członek komisji;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jak członek komisji.
5. Pytania i zadania do wykonania podczas egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności opracowuje nauczyciel uczący przedmiotu w uzgodnieniu z członkiem komisji. Tak opracowane pytania i zadania zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
6. Zestaw pisemnych pytań i zadań na egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności przewodniczący komisji przesyła drogą elektroniczną lub listownie za pośrednictwem sekretariatu szkoły wskazując tel min na rozwiązanie zadań.
7. Odpowiedzi na pytania i rozwiązania zadań, w tym zadań praktycznych, uczeń przesyła drogą elektroniczną do przewodniczącego komisji lub listownie na adres szkoły.
8. Prace ocenia przewodniczący komisji, a następnie przesyła drogą elektroniczną do weryfikacji członkowi komisji. W przypadku rozbieżności w zakresie oceny decyzje podejmuje dyrektor szkoły. Komunikacja pomiędzy nauczycielami i dyrektorem odbywa się drogą elektroniczną.
9. Ocenione prace ucznia przewodniczący komisji przesyła dyrektorowi szkoły drogą elektroniczną.
10. Za samodzielność odpowiedzi na pytania i wykonywania zadań odpowiadają rodzice uczniów.
11. Egzamin lub sprawdzian w formie ustnej może zostać przeprowadzony:
 - 1) za pomocą platformy Microsoft Teams;
 - 2) za pośrednictwem komunikatorów internetowych - indywidualne ustalenie z nauczycielem;
 - 3) z wykorzystaniem:
 - a) czatów;
 - b) wideokonferencji;
 - c) audiokonferencji.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 16.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
- 17.** Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 18.** W skład komisji, o której mowa w art. 44n, ust. 4, pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) pedagog.
- 19.** Komisja, o której mowa w art. 44n, ust. 4, pkt 2, ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n, ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
- 20.** Ocena, po przeprowadzeniu konsultacji w komisji, jest ustalana w drodze głosowania drogą elektroniczną zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 21.** Z ustaleń komisji, o której mowa w art. 44n, ust. 4, pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin przeprowadzenia konsultacji komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 22.** Protokół z ustaleń komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Paragrafy **od 72 do 75** otrzymują nową numerację **od 76 do 79**.