

ZARZĄDZENIE NR 14/2020/2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej
w Raciążku z dnia 13 listopada 2020 roku**

w sprawie przygotowania Szkoły Podstawowej do realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzenia kształcenia na odległość

Na podstawie § 1 rozporządzenia MEN 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. 943 ze zmianami) we współpracy z nauczycielami zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady ustalania czy nauczyciele i uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia:

1. Nauczyciele do 31.10.2020 r. informują dyrektora szkoły o swoich potrzebach i trudnościach związanych z dostępem do infrastruktury informatycznej, internetu poza szkołą na wypadek konieczności prowadzenia zajęć w trybie zdalnym z domu.
2. Wychowawcy klas do 04.09.2020 r. pozyskują od rodziców uczniów informacje o potrzebach i trudnościach związanych z dostępem uczniów do infrastruktury informatycznej, internetu w domu ucznia na wypadek konieczności uczestnictwa w zajęciach w trybie zdalnym. Informację zbiorczą przekazują do dyrektora szkoły do dnia 14.09.2020 r. wychowawcy.
3. W razie konieczności użyczenia nauczycielom lub uczniom sprzętu niezbędnego do organizacji zdalnego nauczania wyznaczony pracownik szkoły - sekretarz przygotowuje niezbędne dokumenty, w tym umowę bezpłatnego użyczenia. Umowa określa w szczególności specyfikację użyczonego sprzętu oraz zakres odpowiedzialności osoby, która wypożycza sprzęt za jego stan techniczny i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem. Sprzęt może zostać użyczony wyłącznie w celu i na czas realizacji zajęć w formie zdalnej.
4. Upoważniony pracownik szkoły – nauczyciel informatyki ma obowiązek przygotować komputery do użyczenia do pracy zdalnej tak, aby nie było na nim żadnych plików i oprogramowania mogącego naruszać przepisy o ochronie danych osobowych, przygotować sprzęt i oprogramowanie umożliwiające realizację z ich wykorzystaniem zajęć zaplanowanych w okresie pacy zdalnej. Komputery takie powinny pozostać w gotowości, aby mogły być użyczone w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba.
5. Po zakończeniu okresu zawieszenia zajęć rodzic ucznia ma obowiązek niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć w formie zdalnej) zwrócić użyczony sprzęt do szkoły w stanie technicznym, w jakim go otrzymał. Obowiązek wykasowania z komputera oprogramowania i wszystkich plików, jakie zostały przez niego wgrane ma nauczyciel informatyki.

§ 2

1. Ustaliam technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli szkoły do realizacji zajęć:

1. Moduły dziennika elektronicznego *Librus*, w tym szczególnie:

- a. moduł *wiadomości, ogłoszenia, terminarz*, poprzez które przekazywane są nauczycielom najważniejsze informacje organizacyjne,
- b. moduł *lekcja*, w którym prowadzona jest ewidencja obecności uczniów na zajęciach, uzyskanych przez nich ocen i uwag raz dokonywane są wpisy potwierdzające realizację przyjętych programów nauczania.

Po powrocie do szkoły nauczyciele wypełniają w terminie 3 dni dokumentację w wersji papierowej,

- c. platforma Microsoft 365 z aplikacją Teams,
- d. w ramach wymiany informacji rodziców z nauczycielami – poczta służbowa e-mail.

System komunikacji nauczyciela z uczniami i rodzicami z wykorzystaniem ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych ustalony w szkole powinien być wypróbowany (przetestowany) w ustalonym przez nauczycieli terminie, w okresie, gdy praca szkoły odbywa się stacjonarnie, najpóźniej do 14.10.2020 r. W razie potrzeby nauczyciele wspierają uczniów, rodziców oraz siebie nawzajem w rozwiązaniu problemów korzystania z zaplanowanych w szkole kanałów komunikacji.

2. W razie rzeczywistych i obiektywnych trudności z dostępem do technologii informacyjno – komunikacyjnych, o których mowa w p. 1 w okresie wdrożenia nauczania zdalnego, należy skontaktować się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z sekretariatem szkoły lub nauczycielem informatyki, aby ustalić indywidualny kanał przepływu informacji niezbędnych do realizacji nauki zdalnej ucznia.

§ 3

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

1. Dostęp do technologii informacyjno – komunikacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 jest dedykowany wyłącznie nauczycielom Szkoły Podstawowej w Raciążku oraz uczniom szkoły i ich rodzicom i powinien być wykorzystywany wyłącznie do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Dostęp do nich musi być chroniony indywidualnym hasłem spełniającym warunki bezpieczeństwa danych. Nie można udzielać dostępu osobom nieupoważnionym.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z w/w narzędzi określają odrębne regulaminy usługi Microsoft 365.

§ 4

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

1. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się. Są to: Microsoft 365.
2. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów (szczególnie płatnych lub nieposiadających indywidualnych zabezpieczeń dostępu do danych osobowych) musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
3. Zadania do pracy dla uczniów powinny w pierwszej kolejności wykorzystywać pracę w zeszytach, ćwiczeniach, z podręcznikiem, potem przy monitorze, tak, aby każdego dnia łącznie praca z monitorem na wszystkich lekcjach wynikających z tygodniowego planu zajęć nie przekraczała norm bezpiecznej pracy przy ekranie ustalonych dla danego wieku.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
5. W szczególnych przypadkach, na wniosek i w porozumieniu z rodzicem ucznia, wychowawca wraz z nauczycielem współpracującym i nauczycielami przedmiotu może ustalić inny niż opisany powyżej tryb pracy ucznia.

§ 5

Ustalę warunki i tryb modyfikacji programów nauczania do warunków zdalnego nauczania

1. Jeżeli programy realizowane w szkole nie zawierają zasad pracy zdalnej, zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - a. opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - b. dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem zapisów Statutu Szkoły.
 - c. dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym, w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. Dostosowanie programu nauczania w zakresie realizowanego przedmiotu lub rodzaju zajęć, o którym mowa w p. 3 należy przygotować i przekazać do dyrektora szkoły do 30.11.2020.r..

§ 6

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

1. Po otrzymaniu informacji dyrektora szkoły o konieczności organizacji zajęć w formie zdalnej, każdy nauczyciel uczący w danym oddziale /grupie, po dokonaniu analizy stanu realizacji programu nauczania w tej klasie/grupie, ma obowiązek niezwłocznie zapisać planowane tematy w dzienniku elektronicznym – *lekcja*.
2. Jeżeli zaistnieje konieczność wydłużenia dla danej klasy/ grupy okresu zawieszenia zajęć stacjonarnych, nauczyciel na kolejny okres postępuje zgodnie z zapisami ust. 1.

§ 7

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

1. Nauczyciel organizując zajęcia on-line otwiera wejście na spotkanie, co najmniej 5 minut przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia zajęć.
2. Uczniowie logują się na zajęcia on-line za pośrednictwem platformy Microsoft 365 w narzędziu Teams na 3 minuty przed wyznaczonym czasem zajęć.
3. Na podstawie kolejnych logowań nauczyciel ustala listę obecnych na zajęciach. Na jej podstawie uzupełnia moduł obecności w dzienniku elektronicznym.
4. Uczniowie aktywnie uczestniczą w zajęciach on-line, stosując się do poleceń nauczyciela i ustalonych w Statucie szkoły.
5. Uczeń, który w trakcie zajęć, bez zgody nauczyciela opuści spotkanie ma oznaczoną nieobecność na zajęciach. Nie dotyczy to sytuacji wynikających z powodów technicznych, np. niezależnego od ucznia przerwania połączenia, jednak w takim wypadku uczeń powinien powiadomić o tym nauczyciela w umówiony sposób i uzyskać od rówieśników informację o zakresie treści i zadań, jakie wykonywali podczas zajęć, uzupełnić wiadomości i zadania samodzielnie.

§ 8

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

1. Pracę uczniów i komunikację z rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy. Współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami pracującymi z klasą powinna obejmować przede wszystkim:
 - a. przygotowanie i przesłanie uczniom i rodzicom, po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły, tygodniowego planu zajęć, szczegółowych treści i sposobów ich realizacji oraz zasad oceniania obowiązujących w okresie nauczania zdalnego;
 - b. przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;

- c. udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonaniu trudniejszych zadań, organizacji własnego uczenia się;
 - d. uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy, zgodnie z możliwościami (w porozumieniu z rodzicami).
2. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest platforma elektroniczna Teams/ e – maile służbowe nauczycieli.
3. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą e-maila służbowego nauczyciel/wychowawcy.
4. Zapewnia się każdemu uczniowi (rodzicom ucznia) możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Konsultacje mogą mieć formę korespondencji e-mailowej, kontaktu telefonicznego lub spotkania on-line.
6. Formę i termin konsultacji nauczyciel uzgadnia z rodzicem ucznia.

§ 9

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

1. Nauczyciele uczący w danej klasie / grupie monitorują w szczególności:
 - a. udział i aktywność uczniów na swoich zajęciach,
 - b. wywiązywanie się z zadanych prac do samodzielnego wykonania,
 - c. postępy i trudności ucznia podczas pracy na zajęciach oraz w pracy samodzielnej,
 - d. przestrzeganie przez ucznia podczas zajęć on-line oraz podczas jego aktywności w grupie ustalonych zasad zachowania.
2. Udzielają uczniom informacji zwrotnych dotyczących ich postępów w nauce i zachowaniu na zajęciach on-line, uzyskanych ocenach, wspierają uczniów w pokonywaniu zauważonych trudności.
3. Systematycznie przekazują informacje o postępach i zauważonych trudnościach rodzicom, wychowawcy klasy lub wyznaczonemu przez dyrektora nauczycielowi współpracującemu oraz rodzicom ucznia.
4. Nauczyciele prowadzą ocenianie ucznia według zasad i kryteriów ustalonych w Statucie Szkoły.
5. Przy dokonywaniu oceny efektów pracy ucznia (ustalaniu ocen) uwzględnia się ustalone wcześniej dostosowania wynikające z orzeczeń, opinii i diagnoz indywidualnych oraz zgłaszane przez ucznia lub rodziców trudności wynikające z trybu pracy zdalnej i poziomu opanowania technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych w procesie nauczania i uczenia się.

6. W ocenie zachowania ucznia w okresie pracy zdalnej stosuje się kryteria ustalone w Statucie Szkoły.
7. Zakres realizowanych treści programowych, ocenę postępów uczniów i ich zachowania oraz inne dane dotyczące realizacji zadań przez nauczycieli dokumentuje się w dzienniku elektronicznym Librus uzupełnienie wersji papierowej po powrocie do szkoły.
8. Rodzice uczniów odbierają informację o postępach, trudnościach, ocenach i zachowaniu ucznia, w tym o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem e-maili służbowych nauczycieli; potwierdzenie odbioru wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.

§ 10

Ustaliam warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, rocznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności o których mowa w § 41k Statutu Szkoły:

1. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach określonych w art. 44 k ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz w statucie szkoły.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami ucznia oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, na wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o ustalonych ocenach.
3. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w tym roku szkolnym. Informacje o ustalonej dacie i godzinie egzaminu przekazywane są uczniom, rodzicom i nauczycielom w przyjęty w szkole sposób komunikowania się (drogą elektroniczną lub w innej formie).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje informacje dotyczące zakresu materiału z podstawy programowej obowiązującego na egzamin i przesyła w ustalony sposób uczniowi i jego rodzicom:
 - w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 2 dni od otrzymania informacji o egzaminie;
 - w przypadku egzaminu poprawkowego w terminie np. 5 dni od daty otrzymania informacji o egzaminie.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zadania do wykonania przez ucznia i przesyła je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed terminem egzaminu.

7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e - learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego, które pozwala na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
8. W sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w formie zadań pisemnych przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły przy zapewnieniu właściwych warunków bezpieczeństwa.
9. Jeśli z przyczyn szczególnie uzasadnionych uczeń nie może przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie, rodzice ucznia informują o tym dyrektora.
10. Dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Egzaminacyjne prace ucznia wraz z oceną nauczyciela przeprowadzającego egzamin stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Zasady dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych dotyczą również uczniów, którzy spełniają obowiązek nauki poza szkołą.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych ocena jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Złożenie przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w sytuacjach określonych w art. 44 n ust. 1 ustawy o systemie oświaty i §.... statutu szkoły, odbywa się w formie pisemnej (drogą elektroniczną, inną), w terminie dwóch dni od dnia ustalenia tej oceny.
15. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza postępowanie sprawdzające zgodność trybu ustalania oceny z obowiązującymi przepisami i udziela pisemnej odpowiedzi składającym zastrzeżenia.
16. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora naruszeń prawa w zakresie dotyczącym ustalania oceny z zajęć edukacyjnych, powołuje się komisję do przeprowadzenia w formie e- learningowej/lub innej sprawdzianu wiadomości w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
17. W skład komisji powołuje się wskazanego przez dyrektora innego nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tej klasie, nauczyciela, który ustalił ocenę oraz nauczyciela pokrewnych zajęć edukacyjnych.
18. Uzyskana ze sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.
19. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie.

20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora naruszeń w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, do ustalenia ostatecznej oceny zachowania powołuje się komisję w składzie:
 - pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
 - wychowawca klasy.
22. Członkowie komisji dokonują analizy okoliczności zawartych w złożonych zastrzeżeniach oraz zgodność z przepisami prawa trybu ustalania danej oceny.
23. Decyzja komisji jest podejmowana w drodze głosowania zwykłą większością głosów w trybie komunikacji ustalonej w szkole.
24. W sytuacjach spornych decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. O podjętej decyzji przewodniczący zawiadamia dyrektora szkoły, któremu przekazuje protokół z ustaleń komisji oraz ucznia i jego rodziców.
26. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
27. Ustalona przez komisję ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ucznia.

§ 11

Ustalą organizację kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z ustalonym przez zespół w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz instytucjami współpracującymi Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym.
2. Program powinien być na rok szkolny 2020/21 zmodyfikowany tak, aby opisywał również warunki pracy z uczniem w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych, w tym szczególnie:
 - a. formę realizacji zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych z uczniem zgodnie z IPET;
 - b. sposób udzielania wsparcia uczniowi przez pedagoga specjalnego podczas zajęć lekcyjnych i w pracy samodzielnej,
 - c. sposób kontaktu z uczniem i rodzicami w tym okresie, w tym sposób przekazywania informacji zwrotnych i ocen ucznia.

3. Zasady opisane w programie dotyczące pracy zdalnej ucznia powinny być uzgodnione z jego rodzicami i uwzględniać trudności wynikające z niepełnosprawności lub innych przyczyn wydania orzeczenia.
4. Koordynatorem kształcenia specjalnego ucznia jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Do jego zadań należy w szczególności monitorowanie pracy aktywności i postępów ucznia na poszczególnych lekcjach i zajęciach, utrzymywanie wspierającego kontaktu z uczniem i rodzicem, pomoc w rozwiązywaniu powstałych problemów.
5. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych pomoc psychologiczno – pedagogiczna zaplanowana do realizacji w roku szkolnym 2020/21 udzielana jest uczniom z wykorzystaniem technologii informacyjno– komunikacyjnych określonych dla nauczania zdalnego.
6. Niezwłocznie po podjęciu przez dyrektora szkoły decyzji o zawieszeniu zajęć stacjonarnych, nauczyciel udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest obowiązany skontaktować się z rodzicami ucznia w celu indywidualnego ustalenia form i terminów realizacji tej pomocy, w tym szczególnie sposobów kontaktu z uczniem i rodzicem, prowadzenia zajęć indywidualnych i grupowych, sposobów przekazywania informacji i materiałów. O ustaleniach informuje dyrektora szkoły.
7. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom klasy jest wychowawca klasy.
8. Do zadań nauczycieli, o których mowa w ust. 7 w okresie zajęć on-line należy w szczególności:
 - a. rozpoznanie potrzeb i trudności ucznia w organizacji uczestnictwa ucznia w zajęciach on-line (obowiązkowych i dodatkowych), udzielenie stosownej pomocy,
 - b. monitorowanie uczestnictwa i aktywności ucznia podczas zajęć i realizacji zadań do samodzielnego wykonania, udzielanie mu stosownej pomocy,
 - c. udzielanie wsparcia uczniom i rodzicom, mającym trudności w adaptacji do nauczania zdalnego,
 - d. otoczenie opieką uczniów, u których stwierdzono reakcje stresowe lub lękowe związane z epidemią i izolacją społeczną,
 - e. inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznej działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Działania nauczycieli podejmowane w związku z kształceniem specjalnym oraz udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dziennikach zajęć specjalistycznych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.11.2020 r. z mocą obowiązującą od 01.09.2020 r. i obowiązuje w roku szkolnym 2020/2021.

§ 13

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem za pośrednictwem platformy Teams oraz stosowania.