

**Załącznik nr 1**  
do zarządzenia dyrektora Szkoły

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA MŁODOŻEŃCA**  
**W WILCZYCACH**  
**W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2.**

**I. Przepisy ogólne**

§1.

**Regulamin organizacji zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.**

§2.

W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym **realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej** odbywa się **w trybie stacjonarnym, zgodnie z** zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną **tygodniowym planem zajęć** oraz arkuszem organizacyjnym.

§3.

**Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora sanitarnego.**

§4.

**Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online** lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.

§5.

**Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywanej jeszcze w trybie pracy stacjonarnej**

**II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym**

**§6. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły**

1. Uczniowie na teren szkoły **wchodzą dwoma wejściami**. Od frontu – wejściem głównym A wchodzi uczniowie uczący się w salach 0-8. Od tyłu – wejściem B wchodzi dzieci uczęszczające do Punktu przedszkolnego.

2. **Zajęcia** lekcyjne **rozpoczynają się**, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Do szkoły przychodzą **tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi** - bez objawów przeziębienia i bez podwyższonej temperatury. **Uczniowie z objawami przeziębienia** lub podwyższoną temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z **Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 – załącznik 1a**
4. Przy wejściach **wydzielono** przestrzeń wspólną, czyli przedsionek/ wiatrołap, które ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu **czuwa wyznaczony pracownik szkoły** (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
5. **W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka** z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „**UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY**”
6. **Sprawy administracyjne i różne**, adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego **należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres [wilczyce@vp.pl](mailto:wilczyce@vp.pl)/ [dyrektor@szkolawilczyce.pl](mailto:dyrektor@szkolawilczyce.pl)** , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer **15 837 72 73**
7. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. **Na teren szkoły** poza uczniami i pracownikami szkoły **mogą wchodzić** wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz **osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione** telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły.
9. **Podczas przyprowadzania dzieci do szkoły/ przedszkola obowiązuje zasada 1 rodzic na 1 dziecko**, wejście możliwe jest wyłącznie do części wspólnej szkoły.
10. **Rodzice dzieci w okresie adaptacyjnym (oddział przedszkolny/ punkt przedszkolny)** zobowiązani są do zgłoszenia dyrektorowi potrzeby towarzyszenia dziecku w początkowych etapach wdrożenia do grupy.
11. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**
12. W czasie zajęć szkolnych, 2 razy w ciągu dnia, bezpiecznymi **środkami odkażającymi** wycierane są **ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.**
13. **Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania**, bezpiecznymi środkami z detergentem wycierane są blaty stołów a uczniowie obowiązkowo myją i dezynfekują ręce.

14. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.
15. **Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących** pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie **po zakończeniu zajęć szkolnych**.
16. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
17. Rodzice, opiekunowie i **osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa** oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
18. **Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 1b
19. **Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia**, odpowiada za to **dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny**. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.
20. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, **gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia**, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
21. **Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie**
22. W czasie zajęć pracownicy **obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne**, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
23. **Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 1c**

## §7.

### **Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie**

1. **Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną**, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika powinni założyć.
2. W czasie przebywania w szkole, **w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani** zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby, rekomendowane jest także **używanie maseczki**. Jeżeli zachowanie dystansu nie jest możliwe i **dochodzi do kontaktów z inną klasą poza przestrzeniami**

**wspólnymi także powinni założyć maseczkę.** Założone maseczki obowiązują w czasie przerw. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.

3. **Wszystkie zajęcia**, z wyłączeniem informatyki, wychowania fizycznego prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą **odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć.** Zajęcia informatyki, wychowania fizycznego nadal prowadzone są w klasopracowniach.

4. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach**, nie mogą tych miejsc zmieniać bez zgody nauczyciela.

5. Przed i po każdym zajęciach w klasopracowni **uczniowie myją ręce.**

6. W każdej klasie jest **płyn do dezynfekcji rąk.**

7. **Na zajęcia informatyki**, wychowania fizycznego **klasa przechodzi przez przestrzeń wspólną z nauczycielem.**

8. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sale informatyki oraz sala gimnastyczna **jest wietrzona i dezynfekowana**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.

9. **Jeżeli jest to możliwe należy** (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć w klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych **zajęć na powietrzu**, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.

10. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. **Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.**

11. **Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach/ strefach odrębnych dla każdej z klas.** Potrzebę wyjścia do biblioteki, sekretariatu uczniowie obowiązani są zgłosić dyżurującemu nauczycielowi.

## **§7. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów wyznaczonych godzinach.**

2. **Osoby z zewnątrz**, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, **nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.**

3. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. **Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej.**

4. **Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza stref** (oznakowanie na podłodze)

5. **Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.**

6. Wypożyczanie książek w celu ograniczenia grupowania się osób odbywa się na podstawie zamówienia składanego dzień wcześniej do nauczyciela bibliotekarza.

7. W bibliotece **może przebywać jednocześnie 2 osoby**, z zachowaniem dystansu 2m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

### **§8. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni**

1. W szatni może przebywać maksymalnie 6 osób jednocześnie, kolejna osoba wychodzi dopiero wyjściu poprzedniej.
2. Porządku pilnuje nauczyciel dyżurujący.
3. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
4. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.

## **III. Przygotowanie szkoły do pracy online**

### **§ 9. Ustalenie platformy edukacyjnej**

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Microsoft Office 365
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą dziennika elektronicznego.

### **§10. Zadania wychowawców klas**

1. Aby w razie konieczności usprawnienia przejścia szkoły na pracę w trybie online wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
  - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
  - b) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
2. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.

4. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.

5. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online

6. Wychowawcy zorganizują w połowie września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym przekażą informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.

### **§11. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia.

2. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.

3. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

## **IV. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online**

### **§12. Przepisy ogólne**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

2. Kształcenie na odległość będzie **odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.

3. **Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach**, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia **będą realizowane z wykorzystaniem materiałów** dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

4. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem **właściwej higieny pracy umysłowej** uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

5. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

6. **Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem** dla poszczególnych oddziałów **odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji**, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia lub zgodnie z **ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć, np. zajęcia online, konsultacje.**

7. **Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć. Zadanie jest sprawdzane u wybranych (3-5) uczniów i odsyłane z informacją zwrotną do ucznia.**

8. **Nauczyciel przedmiotu** jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą platformy Microsoft Teams lub dziennika elektronicznego.

9. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** lub zajęcia uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu

10. **Nauczyciele specjaliści** (logopeda, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego.

11. **Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych** ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość prześlą do dyrektora.

12. **Nauczyciel bibliotekarz** jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:

- 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
- 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania,

4) udostępnianie informacji na temat ciekawych publikacji, literatury.

13. **Nauczyciele świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu.

14. **W wyjątkowej sytuacji**, gdy wystąpi **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

### **§13. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.

2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.

3. Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany dyrektorowi najpóźniej do czwartku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień .

4. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela do piątku każdego tygodnia.

5. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.

6. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

7. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły, w celu udostępnienia.

### **§14. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**

1. **Postępy uczniów** będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie kontaktów online.
- 4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.



2. **Ocenianie wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
- 3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
- 4) testów on-line

3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określają Wewnętrzne Zasady Oceniania stanowiące integralną część statutu szkoły.

4. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie połączenia on-line weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia.

### **§15. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.

2. Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.

3. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w Harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.

4. Konsultacje odbywają się w formie:

- 1) mailowej,
- 2) na czacie tekstowym,
- 3) w czasie połączenia online,

### **§16. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach**

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji

3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

## §17. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
  - 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
  - 1) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów

## §18. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online

1. **Zajęcia** dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów **nie mogą być rejestrowane.**
2. **Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.**
3. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. **W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji**
- Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
4. Obowiązuje **całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.**
5. Obowiązuje **zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.**
6. Na lekcje online należy **logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem** w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
7. Przed zajęciami należy **przygotować stanowisko pracy**, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
8. **Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho** – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
9. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
10. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
11. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
12. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.

13. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela **należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.**

14. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.

15. **Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.**

17. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.

18. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.

19. **Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.**

### **§19. Przepisy końcowe**

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.

2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik 1d

3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik 1e

4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

5. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły