

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WĄWOLNICY 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 wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej**

II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym

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

1. Do szkoły przychodzą **tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi** - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. **Uczniowie z objawami przeziębienia** lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z **Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 – załącznik nr 1.**

2. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu **czuwa wyznaczony pracownik szkoły**, on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.

3. 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 I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY” .

4. **Sprawy administracyjne i różne**, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego **należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres zsp@wawolnica.pl, lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 818825069.**

5. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres zsp@wawolnica.pl, dziennik elektroniczny lub telefonicznie pod numerem 509 059 541 lub 818 8825069 , a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

6. 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 lub z nauczycielem.

7. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**

8. W czasie zajęć szkolnych, co 2 godziny, bezpiecznymi **środkami odkażającymi** wycierane są **ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.**

9. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.

10. **Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących** pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie **po zakończeniu zajęć szkolnych.**

11. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.

12. 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.

13. **Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzi do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 3.

14. **Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia**, odpowiada za to **dyżurujący pracownik niepedagogiczny**. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.

15. **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 powierzchnie dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.

16. Pomieszczenia są jest wietrzone na każdej przerwie.

17. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.

18. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.

§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 muszą 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 oraz **założyć maseczkę**. 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**.
4. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach**, nie mogą tych miejsc zmieniać.
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 przestrzenie wspólne z nauczycielem**.
8. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sale języków obcych, informatyki, techniki 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 klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych **zajęć na powietrzu**, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
10. W trakcie zajęć zaleca się **unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskiej** prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.

11. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. **Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.**
12. Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach.

§7. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 9.00-15.00**
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 – jednorazowych rękawiczkach.**
4. **Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej”** – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze)
4. **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.
5. 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 być tylko 1 oddział jednocześnie, jedna klasa wychodzi to dopiero druga wchodzi.
2. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano wyznaczony przez dyrektora nauczyciel dyżurujący.
3. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
4. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.

§9. Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu.

3. Obiady wydawane są wg wyznaczonego harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych. Posiłki uczniowie jedzą przy stolikach wyznaczonych dla poszczególnych klas.
4. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
5. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
6. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

III. Przygotowanie szkoły do pracy online

§ 10. 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 MS Teams.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą dziennika elektronicznego.

§11. Zadania wychowawców klas

1. Aby w razie konieczności usprawnić przejście 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) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć online,
2. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację prześlą 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 online 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 pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – na którym przekaze informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach online.
7. Wychowawca zorganizuje wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaze dyrektorowi szkoły.

§12. 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. Będą utrzymywali z uczniami kontakt online raz w miesiącu.
2. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – 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

§13. 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. **Ustala**

się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera klasy I-III 60 minut , w kl. IV – VIII – 120 minut.

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, umieszczonym w dzienniku elektronicznym**, 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 30- 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 dziennika elektronicznego lub MS Teams.
9. **Nauczyciele 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** (pedagog, 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 MS Teams, dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
11. **Nauczyciele organizujący 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, zgodnie z załącznikiem nr 3.
12. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich 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) prowadzenie bloga, czatu 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.

§14. 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. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela do piątku każdego tygodnia.
4. 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.
5. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
6. 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.

§15. 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 (komentarza) do :

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się online.
 - 4) zadań i prac przestanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. **Ocenianie wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się online,
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - 5) testy online udostępnione na platformie.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Statut.

§16. 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) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
 - 2) mailowej,
 - 3) w czasie wideokonferencji, MS Teams
 - 4) innych form komunikowania się online uzgodnionych z rodzicem.

§17. 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.

§18. 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 .

§19. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online

- 1. Zajęcia** dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów **mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.**
- 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.**
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. **Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia.**
14. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela **należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.**
15. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
16. **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.**

§20. 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 1.

3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIZ i MZ – załącznik 2.
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/ oraz 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.