

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Brodnicy

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEJ W BRODNICY 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. Uczniowie na teren szkoły **wchodzą trzema wejściami**. Wejściem głównym wchodzą uczniowie miejscowi, wejściem od Orlika uczniowie dowożeni a wejściem przy sali gimnastycznej - dzieci przedszkolne.

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 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**
4. **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”
5. **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 szkola-brodnica@pnet.pl , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 61 28 23 596**
6. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres dyrektor.sp.brodnica@gmail.pl lub telefonicznie pod numerem 609 351 118, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
7. **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.
8. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**
9. W czasie zajęć szkolnych, co godzinę lekcyjną, bezpiecznymi **środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety ...**
10. **Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania**, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów a uczniowie obowiązkowo myją i dezynfekują ręce.
11. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.

12. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
13. 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.
14. **Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzi do szkoły zgodnie z procedurą - Zapewnienie bezpieczeństwa obowiązujące w ZSP w Brodnicy.
15. **Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych**, odpowiada za to **dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny**.
16. 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, gniazdko, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
17. **Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie**
18. W czasie zajęć pracownicy **obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne**, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
19. **Dezynfekcja jest odnotowywana w rejestrze prowadzonym przez pracowników obsługi.**

§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 i 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 i wychowania fizycznego nadal prowadzone są w klasopracowniach.
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. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sale informatyki, techniki oraz sala gimnastyczna **jest wietrzona i dezynfekowana**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe. Urządzenia sportowe też są dezynfekowane.
8. **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.
9. 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.
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.**
12. Ze względu na bezpieczeństwo i możliwość zakażenia uczniowie **korzystają z wyznaczonych dla klas toalet.**

§7. [Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów według ustalonego planu zamieszczonego na drzwiach.**
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 miejsca, 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. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
2. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce

§8.[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 społecznego 1,5 m.
3. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych.
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

§ 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 G-suite (należy podać platformę oraz stronę, na której uczniowie powinni się logować) Gmail, Classroom
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą Classrooma, gmaila oraz dziennika elektronicznego.

§10.[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, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - c) 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. 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 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 drugiej połowie września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (klasa podzielona na pół, grupy nie większe niż 15 osób, odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu sali przez jedną grupę rodziców) – na którym prześle informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
7. Wychowawca zorganizuje wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu prześle dyrektorowi szkoły.

§10.[Zadania nauczycieli]

1. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólne 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 (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

§11. [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 30 min** każda lekcja. Zajęcia online zaczynają się w połowie godziny a kończą o pełnej.
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.
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.**
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: classrooma, dziennika lub innych ustalonych z nauczycielem sposobów.

9. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** 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** (pedagodzy) 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 classrooma.
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.
12. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.
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 z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

§12. 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. Wzór informacji stanowi załącznik
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/lub jest udostępniany na/

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.

§13. 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 on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
 - 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 lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - 5) testy on-line udostępnione na platformie...
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut w
4. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji 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. /jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły – można też wpisać taką możliwość - nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji/

§14. 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) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
 - 4) w czasie wideokonferencji,
 - 5) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem

§15. 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.

§16. 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 (20.03 - obecny na czacie, ...)

§17. 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**
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. **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.**

§18. 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
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik
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