**Załącznik nr 1**

do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomnie

nr1/2021/2022

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RADOMNIE 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 sytuacje epidemiologiczną.

§2. W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym **realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j 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 dwoma wejściami**. Wejściem głównym A wchodzą klasy Iv – VIII. W**ejściem B (przy bibliotece) wchodzą klasy** OP i I – III.
2. **Zajęcia** lekcyjne **rozpoczynają się o godz. 8.00**, 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** nr 1
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: spradomno@gminanml.pl , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 512 034 208**
6. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej lub telefonicznie pod numerem, 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 2 godziny, 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. **Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących** pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie  **po zakończeniu zajęć szkolnych**.
13. **Zawiesza się/**ogranicza się do odwołania przygotowywanie herbaty i udostępnianie wody pitnej. Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.
14. 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.
15. **Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzą do szkoły po wcześniejszym umówieniu się.
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, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
17. **Pomieszczenia są jest wietrzone na każdej przerwie. Za wietrzenie odpowiada nauczyciel.**
18. W czasie zajęć pracownicy **obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne**, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.

**§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 musza 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, języków obcych, wychowania fizycznego i chemii prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą **odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć**. Zajęcia informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego i chemii nadal prowadzone są w klasopracowniach.
4. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach**, nie mogą tych miejsc zmieniać.
5. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni **uczniowie myją ręce**.
6. W każdej klasie jest **płyn do dezynfekcji rąk.**
7. **Na zajęcia informatyki**, języków obcych, wychowania fizycznego i chemii **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 oni przekazywane innym uczniom.**
12. **Uczniowie poszczególnych oddziałów nie mogą się ze sobą kontaktować** – **przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach.**

**§8. [** **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]**

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów zgodnie z harmonogramem jej pracy.**

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

3. **Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej”** – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami.

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 1 osoba**, z zachowaniem dystansu 1,5m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

**§9. [Zasady bezpiecznego zachowania w szatni]**

1. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano dyżurujący nauczyciel.
2. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.

**§10. [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.
2. Obiady wydawane są wg 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.
3. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.
4. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce.
5. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

**III. Przygotowanie szkoły do pracy online**

**§ 11. [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.

**§12. [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:
2. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
3. preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z

wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,

1. możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,

1. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
3. 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.
4. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywali z uczniami stały kontakt online
5. Wychowawcy zorganizują w pierwszym tygodniu 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 przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
6. Wychowawca zorganizuje wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaże dyrektorowi szkoły.

**§13. [Zadania nauczycieli]**

1. Nauczyciele zorganizują spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólne z wychowawcą ustalą przyczyny 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 wyzwalające 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**

**§14. [Przepisy ogólne]**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j **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 30- 35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 - 15 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć. Zadnie jest sprawdzane u wybranych (3-5), lub wszystkich 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 na platformie MS Teams.
9. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** lub zajęcia uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim 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 i dziennika elektronicznego.
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. Ich zadania to:
13. udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
14. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
15. **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.

1. **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 w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

**§15. 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.

**§16. 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 :
2. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
3. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
4. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
5. zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.
6. **Ocenianie** **wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
7. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
8. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
9. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
10. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
11. testy on-line udostępnione na platformie…
12. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut w ………
13. **[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.

**§17. 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

**§18. 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.

**§19. 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.

1. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
2. Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełniane uwag dotyczących aktywności uczniów.

**§20. 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**.

**§21. 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.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIZ i MZ.
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://www.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 porządkowych.