

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. KRÓLOWEJ JADWIGI
w TŁUSZCZU**

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. Ogólne zasady dla szkół i placówek:

- **Szczepienie** – rekomendowane dla pracowników szkół oraz uczniów w określonych grupach wiekowych
- **Dezynfekcja** – przed i po zajęciach mycie powierzchni detergentem lub dezynfekcja środkiem dezynfekującym
- **Higiena** – częste mycie rąk(lub dezynfekcja rąk); ochrona podczas kichania i kaszlu; unikanie dotykania oczu, nosa i ust; niedzielenie się zacytym jedzeniem.
- **Wietrzenie** – przed, po i w trakcie zajęć oraz przerw, a także w dni wolne od zajęć.

§6. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej

II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym

§7. [Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły]

1. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury.

3. Przy wejściu wydzielono **przestrzeń wspólną** (wiatrołap), która 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**, on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
4. **W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka** z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej +48 22 25 00 115, służb medycznych oraz numery alarmowe 999, 112.
5. **Sprawy administracyjne i różne, należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres gimntluszcz@wp.pl, lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer (29) 777 41 66.**
6. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie.**
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. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli.
9. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**
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. **Zawiesza się do odwołania funkcjonowanie dystrybutorów.** Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.
13. Dyrektor szkoły ustala z podmiotem zewnętrznym zasady korzystania z udostępnionej infrastruktury szkoły.
14. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
15. **Osobom wchodzącym do budynku szkoły zaleca się higienę rąk /mycie rąk wodą z mydłem/.**
16. **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.

17. 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.
18. **Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.**
19. W czasie zajęć pracownicy **obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne**, w tym powierzchnie dotykowe: poręcze, wyłączniki światła, klamki.
20. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
21. Należy regularnie opróżniać i czyścić kosze na odpady.
22. **Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.**

§7. [Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie]

1. **Wszystkie zajęcia**, z wyłączeniem informatyki i wychowania fizycznego , prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą **odbywają się w miarę możliwości w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć.**
2. **W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, rekomenduje się:**
 - Przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekowanie powierzchni dotykowej biurka nauczyciela.
 - W miarę możliwości ograniczenie przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów.
3. Przed i po każdych zajęciach w klasopracowni **uczniowie myją ręce.**
4. W każdej klasie jest **płyn do dezynfekcji rąk.**
5. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sale są **wietrzone i dezynfekowane**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
6. **Jeżeli jest to możliwe należy** (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć klasach 0-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych **zajęć na powietrzu**, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.

7. W przypadku korzystania przez grupę z placu zabaw poza terenem danego podmiotu zaleca się korzystanie z niego po uprzednim czyszczeniu z użyciem detergentu lub dezynfekowanie sprzętu/przedmiotów, do których dzieci będą miały dostęp.
8. Sprzęt na placu zabaw lub boisku, należącym do podmiotu, powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem.
9. Zaleca się, aby uczniowie nie zabierali ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. Opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek i innych rzeczy.
10. Ogranicza się kontakt personelu kuchennego i pracowników administracji oraz obsługi sprzątającej z uczniami oraz nauczycielami.
11. We współpracy z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/higienistką szkolną ustala się i upowszechnia zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godzin jego pracy.
12. Jeżeli gabinet stomatologiczny będzie ponownie funkcjonował w szkole, należy ustalić ze świadczeniodawcą na podstawie obowiązujących go wymagań określonych w przepisach prawa zasad korzystania z gabinetu oraz godzin jego pracy i upowszechnienie ich wśród uczniów i ich opiekunów.
13. Dyrektor szkoły wprowadza dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole dzieci z chorobami przewlekłymi, w porozumieniu z ich rodzicami/opiekunami prnymi.
14. **Aby uniemożliwić nadmierne grupowanie się , przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach.**

§7. [Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w ustalonych 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.**

§8. [Zasady bezpiecznego zachowania w szatni]

1. Rano porządku pilnuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
2. Przed wejściem do szatni znajdują się termometry bezdotykowe i środki do dezynfekcji. Zaleca się, aby uczniowie w pierwszej kolejności po przyjeździe do szkoły myli ręce wodą z mydłem.

§8. [Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej]

1. Przy organizacji żywienia (stołówka, kuchnia, jadalnia, inne pomieszczenia przeznaczone na spożycie ciepłych posiłków) w szkole 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. 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. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
5. 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 platformy Microsoft Teams
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą poczty elektronicznej, telefonu, dziennika lekcyjnego.

§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 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 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 pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym przekażą informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówią 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 przekaże dyrektorowi szkoły.

§10. [Zadania nauczycieli]

1. Nauczyciele zorganizują próbne 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 na dwa miesiące.
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.

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 .
7. **Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 25 minut to praca zdalna i 20 minut praca własna 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 .
9. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju oraz 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
11. **Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych** ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin.
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.
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.
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 .
4. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela w ustalonym przez niego terminie.
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 ,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji 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 ,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji 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.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut szkoły.

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 .

§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.

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 dbając o kulturę języka oraz stosować się do zasad dobrego wychowania.

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 .
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS 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/ 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.