

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół nr 2
w Kraśniku
nr 33/2020-2021

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W KRAŚNIKU 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 Edukacji i Nauki, 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. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się** zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
- Do szkoły przychodzą **tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi** - bez objawów przeziębienia i bez podwyższonej temperatury. **Uczniowie z objawami przeziębienia** lub podwyższoną temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z **Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 – załącznik nr 1 do Regulaminu**
- Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu do budynku, **czuwa wyznaczony pracownik szkoły** (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
- W widocznym miejscu przy wejściach, na drzwiach, zostają umieszczone informacje** 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 rey@rey.edu.pl lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 81 835 69 86 .**
6. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres rey@rey.edu.pl lub telefonicznie pod numerem 81 825 69 86, 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, w miarę możliwości, bezpiecznymi **środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.**
10. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.
11. **Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących** pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie **po zakończeniu zajęć szkolnych.**
12. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.
13. Rodzice, opiekunowie uczniów oraz inne **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 Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**
15. **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.
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**

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

19. **Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu**

§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. Zajęcia lekcyjne w miarę możliwości mogą odbywać się w jednej klasie.
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 lekcyjne oraz sala gimnastyczna **jest wietrzona i w miarę możliwości dezynfekowana**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
8. **Jeżeli jest to możliwe należy** (jak najczęściej) organizować prowadzenie 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 oni przekazywane innym uczniom.**

11. **Uczniowie poszczególnych oddziałów nie powinni się ze sobą kontaktować – przerwy uczniowie spędzają w salach lekcyjnych lub na świeżym powietrzu (przy sprzyjających warunkach atmosferycznych).**
12. Przebywanie ucznia w szkole i zachowania na zajęciach, określają „Procedury przebywania ucznia w szkole”, które stanowią **załącznik nr 4 do Regulaminu.**

§8. [Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8.00 – 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 1,5 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
6. Zachowanie ucznia w bibliotece, określają „Procedury przebywania ucznia w szkole”, które stanowią załącznik nr 4.

§9. [Zasady bezpiecznego zachowania w szatni]

1. W boksie szatni może być tylko 2 osoby jednocześnie, jedna osoba wychodzi to dopiero druga wchodzi,
2. Porządku pilnuje pracownik obsługi.
3. Jeżeli zajęcia kończy jednocześnie kilka klas – żeby uniknąć tłoku w szatni, uczniowie starają się zachować dystans 1,5 m od siebie i wchodzi do szatni wówczas gdy opuści ją część uczniów którzy weszli jako pierwsi.
4. Przy schodzeniu i wychodzeniu z szatni wykorzystujemy oba wejścia (przy wejściu głównym do budynku i przy auli).
5. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.

6. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.
7. Przebywanie ucznia w szatni, określają „Procedury przebywania ucznia w szkole”, które stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu

§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, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wyłącznie uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Uczniowie mieszkający w internacie spożywają posiłki (śniadania i kolacje) w dwóch proporcjonalnych grupach, wyznaczonych przez wychowawców z zachowaniem zasad zgodnych z zaleceniami GIS.
4. Uczniowie i pracownicy korzystający z obiadów na stołówce w miarę możliwości zachowują dystans społeczny 1,5 m od siebie.
5. obiady wydawane są w czasie dwóch długich przerw. Na pierwszej długiej przerwie obiady wydawane będą uczniom klas trzecich i czwartej technikum oraz pracownikom którzy kończą zajęcia. Na drugiej długiej przerwie uczniom klas pierwszych i drugich oraz pozostałym pracownikom.
6. Po każdej długiej przerwie wszystkie powierzchnie dotykowe są dezynfekowane a pomieszczenie wietrzone.
7. Posiłki wydają pracownicy stołówki.
8. Emeryci szkoły, mogą korzystać z obiadów zabierając je do domu. obiady dla emerytów wydaje wyznaczony pracownik drzwiami od strony kuchni.
9. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
10. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

§11. [Zasady bezpiecznego zachowania się w internacie]

1. Internat jest czynny dla wychowanków według harmonogramu pracy internatu. Osoby z zewnątrz, nie mogą wchodzić na teren internatu z wyjątkiem rodziców wyposażonych w środki ochrony osobistej.
2. W internacie mogą przebywać jedynie wychowankowie bez objawów chorobowych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
3. Wchodząc do internatu wychowankowie mają obowiązek każdorazowo zdezynfekować ręce. Płyn do dezynfekcji udostępniony jest przy każdym z wejść do internatu.
4. Wychowankowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny – często myją ręce wodą z mydłem według instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
5. Wychowankowie ograniczają kontakty koleżeńskie z osobami mieszkającymi w innych pokojach, w przestrzeniach wspólnych, takich jak świetlica, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, korytarz. W razie konieczności zachowują dystans społeczny – 1,5 m.
6. Pomieszczenia wspólne, higieniczno-sanitarne, ciągi komunikacyjne oraz powierzchnie dotykowe będą na bieżąco dezynfekowane przez pracowników obsługi.
7. Internat posiada izolatkę. W przypadku wystąpienia u wychowanka nagłych objawów infekcji dróg oddechowych, zostanie on natychmiast odizolowany od innych osób a wychowawca niezwłocznie powiadomi rodziców/opiekunów oraz umożliwi skorzystanie z teleporady medycznej.

III. Przygotowanie szkoły do pracy online

§ 12. [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, dziennika elektronicznego, oraz dostępnych portali społecznościowych i platform. W trakcie zajęć uczniowie i nauczyciele korzystają z mikrofonów i kamerek. Włączenie kamerek przez uczniów będzie również obowiązywało w czasie sprawdzianów, kartkówki i odpowiedzi ustnych.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą dziennika elektronicznego i Platformy Microsoft Teams.

§13. [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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
3. Wychowawca na Platformie Microsoft Teams 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 (klasa podzielona na pół (ewentualnie), 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.

§14. [Zadania nauczycieli]

1. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczyć i wspólnie 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 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

§15. [Przepisy ogólne]

3. 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.**
4. 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.
5. **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.
6. 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** do 70 minut bez przerwy.
7. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
8. **Zajęcia on-line** dla poszczególnych oddziałów **odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły**, który uwzględni równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
9. **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.**
10. **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.
11. **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 dziennika elektronicznego lub czatu indywidualnego na Platformie Microsoft Teams.

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. **Wychowawcy internatu** pełnią dyżury stacjonarne według harmonogramu ustalonego z wicedyrektorem odpowiedzialnym za internat, wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

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 w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

§16. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, który umieszczają w dostępnym arkuszu Excel.
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 umieszczany w arkuszu Excel, najpóźniej do piątku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień .
4. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela w wyznaczonym 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 sposób konsultacji z rodzicami i uczniami oraz przekazują te informacje wychowawcy klasy i dyrektorowi w celu przesłania rodzicom.

§17. 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,
 - 5) Przeprowadzanych kartkówek i sprawdzianów.

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 na platformie lub inną drogą elektroniczną,
 - 5) testy on-line
 - 6) kartkówek
 - 7) sprawdzianów

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.

5. W czasie lekcji online uczniowie i nauczyciele mają włączone kamery.

§18. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi wyznaczonym czasie i uzgodniony sposób.

2. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.

3. Konsultacje odbywają się w formie:
 - 1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
 - 2) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
 - 3) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem

§19. 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.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz ewentualnych w trakcie konsultacji.

§20. 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 sprawdza obecność uczniów przez odczytanie listy (uczeń potwierdza obecność za pomocą mikrofonu i włączonej kamerki), nauczyciel odznacza obecność w dzienniku elektronicznym,
 - 2) biorąc pod uwagę czasowy brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych w wyjątkowych sytuacjach (jednorazowo) obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania.
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 wpisanie zakresu realizowanego materiału w arkuszu Excel.

§21. 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, w czasie kartkówek i sprawdzianów.**

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 zeszytach przedmiotowym.

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

§22. 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 nr 5
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik nr 1
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

