

## **Załącznik**

do zarządzenia nr 2/2021/2022 dyrektora  
Zespołu Szkół w Opalenicy

# **REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W ZESPOLE SZKÓŁ W OPALENICY 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 wejściem głównym.**
2. **Dyrektor może ustalić inny sposób wejścia uczniów do budynku szkoły.**

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 1.**
4. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu **czuwa wyznaczony pracownik szkoły** (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
5. **W widocznym miejscu przy wejściu głównym zostaje umieszczony** numer do kontaktu z inspekcją sanitarną w sprawie koronawirusa +48 22 25 00 115 oraz numery alarmowe 999, 112 , a także wyraźne napisy „OSOBY Z OBJAWAMI INFЕКCJI LUB ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY” oraz PRZED WEJŚCIEM DO SZKOŁY OBOWIĄZKOWA DEZYNFEKCJA RĄK, a także WEJŚCIE NA TEREN SZKOŁY TYLKO W MASECZKACH OCHRONNYCH
6. **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 sekretariat@zs-opalenica.pl , lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 61 447 43 30**
7. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres [Irena.nawrocka@zs-opalenica.pl](mailto:Irena.nawrocka@zs-opalenica.pl) lub poprzez moduł wiadomości dziennika Librus lub telefonicznie pod numerem 61 447 43 30, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. **Na teren szkoły** poza uczniami i pracownikami szkoły **mogą wchodzić**, jeżeli jest to konieczne, wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz **osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione** telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły.
9. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**
10. W sekretariacie szkolnym może przebywać maksymalnie jedna osoba obsługiwana. Osoba ta zobowiązana jest pozostać za szybą stanowiącą ochronę dla pracowników sekretariatu.
11. W czasie zajęć szkolnych, co 3 godziny, bezpiecznymi **środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.**
12. **Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania**, bezpiecznymi środkami dezynfekującymi wycierane są blaty stołów, a uczniowie obowiązkowo myją ręce.
13. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk oraz instrukcje dezynfekcji.
14. Ogranicza się do odwołania **wynajmowanie pomieszczeń szkolnych.**
15. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.

16. 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.
17. **Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce** lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne. Osoby trzecie wchodzą do szkoły zgodnie z procedurą Wchodzenie osób z zewnątrz na teren szkoły, która stanowi załącznik nr 2.
18. **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.
19. 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.
20. **Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie. Nauczyciel odpowiedzialny jest za otwarcie okien po każdej lekcji, co potwierdza podpisem w karcie monitorowania. (załącznik nr 3)**
21. W czasie zajęć pracownicy **obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne**, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
22. **Dezynfekcja i wietrzenie są odnotowywane w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z załącznikiem nr 3**
23. Celem ograniczenia ilości pracowników jednocześnie przebywających w pokoju nauczycielskim zaleca się, by nauczyciele nie pełniący dyżurów w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu lub w salach lekcyjnych, w których rozpoczynają kolejną lekcję.
24. Maseczki ochronne i rękawice ochronne należy wyrzucać do specjalnie przygotowanych w tym celu pojemników.

#### **§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. **Rodzice dziecka mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej oraz w przestrzeni wspólnej szkoły. Rekomendowane maseczki chirurgiczne.**
3. W czasie przebywania w szkole, **w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia, szkolny Żak, toalety) uczniowie są zobowiązani w miarę możliwości**

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 po zajęciu miejsc maseczki nie obowiązują. Uczeń jest zobowiązany założyć maseczkę każdorazowo, gdy kontaktuje się z nauczycielem.

4. **Wszystkie zajęcia**, z wyłączeniem informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym międzyoddziałowo prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą **odbywają się w jednej wyznaczonej sali – zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć**.
5. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach**, nie mogą tych miejsc zmieniać.
6. W każdej klasie jest **płyn do dezynfekcji rąk oraz instrukcja dezynfekcji**.
7. **Jeżeli jest to możliwe należy** organizować prowadzenie zajęć wychowania fizycznego oraz innych **zajęć na powietrzu**, tj. w otwartej przestrzeni na terenie przyległym do szkoły.
8. W trakcie zajęć zaleca się **unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także** innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
9. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. **Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom**.
10. **Przerwy uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach**. Aby ograniczyć liczbę uczniów przebywających jednocześnie na korytarzach w czasie przerw - **część oddziałów wychodzi na świeże powietrze**.
11. **Uczniowie rozpoczynający zajęcia od godziny 7:30, po wejściu do szkoły kierują się do swoich sal lekcyjnych i tam oczekują na rozpoczęcie zajęć**.

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

1. **Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach** umieszczonych na drzwiach biblioteki oraz umieszczonych w dzienniku Librus.
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)
5. **Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą miejsca,** gdzie przez **2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej**, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
6. W bibliotece **może przebywać jednocześnie 2 osoby**, z zachowaniem dystansu 1,5 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba w maseczce.
7. Nie ma wolnego dostępu do księgozbioru, wszystkie materiały biblioteczne podaje bibliotekarz.
8. Nie ma możliwości czytania prasy i czasopism na miejscu oraz korzystania z komputerów.

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

1. W boksie szatni mogą być tylko 2 osoby jednocześnie, jedna osoba wychodzi to dopiero druga wchodzi,
2. Przy korzystaniu z szafek należy obowiązkowo mieć maseczki i w miarę możliwości zachować odstęp 1,5 m,
3. Porządku pilnuje wyznaczony nauczyciel,
4. Przy schodzeniu i wychodzeniu z szatni wykorzystujemy wszystkie trzy zejścia,
5. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
6. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce

#### **§10. [Zasady bezpiecznego zachowania się w szkolnym Żaku]**

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. W Żaku podczas przerwy mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków, dokonujący zakupów i nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżuru.
3. Przed wejściem do Żaka uczniowie myją ręce. W Żaku dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
4. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym.
5. Do szkolnego Żaka uczniowie wchodzi w maseczkach.
6. Po dokonaniu zakupów – jeżeli jest to posiłek ciepły – uczeń spożywa go na miejscu.

7. Po spożyciu posiłku stolik jest dezynfekowany przez pracownika obsługi.
8. Jednocześnie w Żaku może przebywać 15 uczniów, z zachowaniem 1,5 m odległości.
9. Jeżeli przedmiotem zakupu były napoje w butelkach, puszkach, a także jedzenie w opakowaniach uczeń może opuścić Żaka z zakupami.

#### **§11. [Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej]**

1. Uczniowie oczekujący przed gabinetem na badanie lub poradę muszą zachowywać odległość pomiędzy osobami minimum 1,5 m.
2. Uczeń wchodzi do gabinetu w maseczce i po wejściu natychmiast dezynfekuje ręce.
3. Po wejściu ucznia do gabinetu pielęgniarka mierzy uczniowi temperaturę termometrem bezdotykowym.
4. W trakcie wizyty ucznia w gabinecie pielęgniarka jest zabezpieczona maseczką ochronną, rękawiczkami jednorazowymi i jednorazowym fartuchem ochronnym.
5. Po każdym uczniu, który przebywał w gabinecie pielęgniarka dezynfekuje gabinet (oraz wszystkie używane w trakcie wizyty przyrządy) i wietrzy pomieszczenie.
6. W przypadku stwierdzenia objawów infekcji sugerujących podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 u ucznia/pracownika szkoły tj. gorączka pow. 38 stopni, kaszel, duszność, inne objawy infekcji górnych dróg oddechowych, pielęgniarka zawiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców i kieruje osobę chorą do domu z zaleceniem kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, który pokieruje dalszym postępowaniem.

Uczeń zostaje odizolowany do czasu przybycia opiekuna w miejscu izolacji wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Opuszczenie budynku z miejsca izolacji przez osobę izolowaną nie powinno się odbywać podczas przerwy międzylekcyjnej. W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod numer 999 lub 112. Pomieszczenie izolacji po opuszczeniu go przez ucznia/pracownika, należy zdezynfekować i przewietrzyć.

7. Ogólne zasady dezynfekcji gabinetu:
  - a) wietrzenie gabinetu co godzinę,
  - b) dezynfekcja pomieszczenia przy pomocy lampy bakteriobójczej przez 30 min przed rozpoczęciem pracy, 30 min w trakcie dnia i 30min po zakończeniu pracy,
  - c) dezynfekcja blatów i przyrządów medycznych (kozetki, wagi) przed oraz po zakończeniu pracy.

#### **§12. [Zadania dla nauczycieli/ wychowawców]**

1. Na pierwszym spotkaniu należy wyjaśnić uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole.
2. Należy regularnie przypominać uczniom o podstawowych zasadach higieny.
3. Podkreślać, że powinni unikać dotykania oczu, nosa i ust i nie podawać ręki na powitanie.
4. Uczeń musi posiadać własne przybory szkolne, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w jego plecaku lub szafce.
5. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi.
6. Na lekcjach muzyki należy zrezygnować ze śpiewu chóralnego.
7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii zobowiązani są przebywać w tym czasie w szkolnym Żaku z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wietrzenia Sali w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Nauczyciel zobowiązany jest potwierdzić wietrzenie Sali podpisując stosowany arkusz monitorowania.
10. **Nauczyciel rozpoczynający lekcje od godziny 7:30 zobowiązany jest do obecności w Sali lekcyjnej, w której rozpoczyna zajęcia od godziny 7:20.**

#### **§13. [Zadania dla nauczycieli wychowania fizycznego]**

1. Na lekcje wychowania fizycznego uczniowie zachowując dystans społeczny przechodzą do hali OSIR wejściem przez poziom piwnicy Zespołu Szkół.
2. Na zajęcia lekcyjne na zewnątrz hali – na Orlik – uczniowie wychodzą przez drzwi od strony zachodniej w korytarzu hali na parterze.
3. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
4. W miarę możliwości prowadzić zajęcia na otwartej przestrzeni.
5. Uczniowie korzystają ze sprzętu szkolnego, który wydaje nauczyciel.
6. Za dezynfekcję sprzętu po każdej lekcji odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia.

### **III Przygotowanie szkoły do pracy online**

#### **§14. [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 platformy Microsoft Teams oraz Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), a także dziennika elektronicznego Librus.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się głównie za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

#### **§15. [Zadania wychowawców klas]**

1. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym nie później niż do 30 września 2021 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. platformy Microsoft Teams, 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 (odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk – 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 również w czasie pracy w reżimie sanitarnym krótkie spotkanie online z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu prześle dyrektorowi szkoły.



#### §16. [Zadania nauczycieli]

1. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia. Będą utrzymywali z uczniami kontakt online raz w miesiącu.
2. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym

### IV Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online

#### §17. [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 270 minut.

5. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
6. **Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem** dla poszczególnych oddziałów **odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, umieszczonym w dzienniku Librus.**
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 to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć. Zadanie jest sprawdzane u wybranych (3-4) 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 klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą dziennika Librus lub telefonicznie po dobrowolnym udostępnieniu przez nauczyciela numeru telefonu.
9. **Nauczyciele specjaliści** (pedagog, psycholog, doradca zawodowy) 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 Librus lub telefonicznie po dobrowolnym udostępnieniu przez nauczyciela numeru telefonu.
10. **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.
11. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
  - a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
  - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - c) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania lub innych materiałów w dzienniku Librus.
12. **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.

#### **§18. 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. Treści należy zaplanować w dzienniku Librus do piątku poprzedzającego tydzień, w którym realizowane będą zajęcia w sposób zdalny.
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 obejmuje zadania na kolejny tydzień i jest udostępniany na platformie Teams lub w dzienniku Librus najpóźniej do piątku poprzedzającego kolejny tydzień.
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.

#### **§19. 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:
  - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line.
  - d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.

2. **Ocenianie wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
  - c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line,
  - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - e) testy on-line udostępnione na platformach.
3. Kryteria ocen bieżących określa statut.
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 – nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji

#### **§20. 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:
  - a) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
  - b) mailowej,
  - c) na czacie tekstowym,
  - d) w czasie wideokonferencji,
  - e) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

### **§21. 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.

### **§22. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły**

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku nauki w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - a) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
  - b) 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:
  - a) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów najpóźniej na zakończenie zajęć dydaktycznych w danym dniu, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość, wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów (20.03 - obecny na czacie, ...)
  - b) Przesyłanie do dyrektora w okresach tygodniowych zestawienia, które obejmuje informacje wpisywane do dziennika innych zajęć

### **§23. 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 lub grupy międzyoddziałowej zgodnie z planem lekcji.** Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy, grupy 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.
8. 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.
9. **Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho** – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
10. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
11. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
12. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
13. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
14. **Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia**
15. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela **należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.**
16. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
17. **Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.**
18. 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.
19. 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.

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

**§24. Przepisy końcowe**

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik 1
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – załącznik 4
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/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://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.