

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 397 w Warszawie 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 dwoma wejściami**. Wejściem głównym A wchodziły klasy 4-8. **Wejściem B wchodziły klasy 1-3.**
2. **Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się** zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Do szkoły przychodzą **tylko uczniowie/pracownicy/ umówione 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**
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 wejściach zostają umieszczone** numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
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 sp397@edu.um.warszawa.pl, lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer (22)6176803**
7. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres alicja.baranowska@sp397waw.pl lub telefonicznie pod numerem (22)6176803, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. **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.

9. **Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.**
10. W czasie zajęć szkolnych, co 2 godziny, bezpiecznymi **środkami odkażającymi** wycierane są **ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.**
11. **Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania** uczniowie myją i dezynfekują ręce.
12. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.
13. **Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących** pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie **po zakończeniu zajęć szkolnych i tylko za zgodą Dyrektora szkoły.**
14. **Ogranicza się do odwołania funkcjonowanie źródełek.**
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.
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: poręczce, 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**
21. W czasie zajęć pracownicy **obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne,** w tym powierzchnie dotykowe poręczce, 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 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.** W czasie przerw obowiązuje zakrywanie nosa i ust maseczką. Za brak maseczki w częściach wspólnych uczeń otrzymuje -1 z zachowania.
3. Podczas lekcji uczeń nie ma obowiązku zakrywania nosa i ust maseczką.
4. **Wszystkie zajęcia,** z wyłączeniem informatyki, 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, wychowania fizycznego i chemii prowadzone są w klasopracowniach.
5. Uczniowie w sali mają **stałe miejsca siedzenia w ławkach.**
6. Przed i po każdym zajęciach w klasopracowni **uczniowie myją ręce.**
7. W każdej klasie jest **płyn do dezynfekcji rąk.**

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 ani 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.**

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.**

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 2 osoby.
5. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Wypożyczenia książek będą odbywały się od 27 września 2021 r.
2. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
3. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
4. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek (książki będzie można zamawiać przez program e-biblio dostępnym w e-dzienniku Librus) – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Osoba zwracająca książki podkłada kodem pod czytnik, bibliotekarz w programie komputerowym zaznacza jej zwrot. Uczeń odkłada książki na „stolik kwarantanny”
2. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia.

ZASADY ZACHOWANIA W CZYTELNI

1. Uczniowie zajmują co drugie miejsce wskazane przez bibliotekarza. Maksymalnie w bibliotece przy stolikach może przebywać 8 osób.
2. Uczniowie mogą korzystać z książek, podręczników i czasopism.
3. Po zakończonej pracy uczeń odkłada pozycję (książkę / czasopismo), z której korzystał, na wskazane przez bibliotekarza miejsce (tzw. „stolik kwarantannowy”).
4. Podręczniki, książki i czasopisma, z których uczeń korzystał w czytelnicy zostają poddane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie są udostępniane innym użytkownikom.
5. Po każdej przerwie pomieszczenie biblioteki będzie wietrzane, a stanowiska, przy których pracowali uczniowie dezynfekowane.
6. W sytuacji wystąpienia nauczania zdalnego czytelnicy nie funkcjonuje.

ZASADY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2021 r.).
3. Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki.

DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO-KULTURALNA BIBLIOTEKI W TRAKCIE EPIDEMII

1. Nauczyciel bibliotekarz podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line (w przypadku wariantu mieszanego bądź zdalnego).
4. Nauczyciele bibliotekarz pozostaje w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich.
5. Nauczyciele współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
6. Na stronie internetowej szkoły (w przypadku wariantu mieszanego bądź zdalnego) są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
7. Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:
 - link do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl,
 - linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych.

§9. [Zasady bezpiecznego zachowania w szatni]

1. Uczniowie mogą przebywać tylko w przypisanej im szatni.
2. Uczniowie przebywają w szatni tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.
3. Porządku pilnuje nauczyciel, z którym klasa ma ostatnie zajęcia, a rano wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Jeżeli zajęcia kończą dwie grupy jednocześnie – należy unikać tłoku.
5. Przy schodzeniu wykorzystujemy oba wejścia do szatni .

§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. 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 dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
5. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

§11. [Zasady bezpiecznego zachowania się w świetlicy szkolnej]

1. Świetlica szkolna działa w godzinach: 7.00 – 17.30 i jest przeznaczona dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na pracę obojga rodziców/opiekunów prawnych, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.

2. Do świetlicy szkolnej może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

3. Uczniowie z objawami sugerującymi infekcję dróg oddechowych są umieszczani w izolatorium szkolnym, a następnie odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.

4. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez rodziców, opiekunów prawnych i inne upoważnione osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

5. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej w ustalonych grupach uczniów z podziałem na konkretne, stałe sale świetlicowe. W razie potrzeby zajęcia mogą się odbywać w innych salach dydaktycznych, które nie są wykorzystywane do bieżącej nauki.

6. Sale świetlicowe i inne sale dydaktyczne, wykorzystywane podczas zajęć świetlicowych są wietrzone (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem dzieci oraz po przeprowadzeniu prac porządkowych.

7. Pracownicy obsługi regularnie czyszczą (przy użyciu wody z detergentem) i dezynfekują pomieszczenia wykorzystywane do zajęć świetlicowych.

8. Uczniów w świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: regularne mycie rąk wodą z mydłem, ewentualnie dezynfekcja rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

9. W salach świetlicowych maseczki nie obowiązują.

10. W każdej sali świetlicowej jest płyn do dezynfekcji rąk, stosowany pod nadzorem nauczyciela wychowawcy świetlicy.

11. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie w miarę możliwości zachowują wymagany dystans społeczny.

12. Uczniowie podczas zajęć świetlicowych korzystają tylko z własnych przyborów, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym lub w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

13. W sali świetlicowej znajdują się przedmioty i sprzęty, które można skutecznie umyć lub zdezynfekować.

14. Grupy świetlicowe w miarę możliwości korzystają z pobytu na świeżym powietrzu.

15. Nauczyciel wychowawca świetlicy regularnie przypomina uczniom, którymi się opiekuje o podstawowych zasadach higieny w czasie pandemii COVID 19.

16. Nauczyciel wychowawca świetlicy ustala zasady wyjścia z sali świetlicowej do innych pomieszczeń w szkole, np. toaleta, biblioteka szkolna, szatnia.

17. Kierownik świetlicy i nauczyciele wychowawcy świetlicy kontaktują się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z dziennika elektronicznego Librus lub telefonicznie.

18. Jeżeli zachodzi potrzeba bezpośredniego kontaktu z rodzicem lub interesantem nauczyciel wychowawca świetlicy zachowuje dystans i odpowiednie środki, w celu zachowania zdrowia i bezpieczeństwa.

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 CLASSROOM – Meet.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą platformy CLASSROOM - Meet , Librus

§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 przekażą 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 w danym oddziale 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.

§14. [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.
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]

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 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.
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.**
7. **Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 30- 35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć.**
8. **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.
9. **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.
10. **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
11. **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.

§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 :
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,

- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
- 4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. **Ocenianie wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - 5) testy on-line udostępnione na platformie.
3. **[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.

§17. 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.

§18. 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 - wyjątkowo obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość.

§19. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online

1. **Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.**
2. 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**
3. **Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.**
4. **Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.**
5. Na lekcje online należy **logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem** w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.

6. 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.
7. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
8. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy zamieszczonym w terminarzu.
9. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
10. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
11. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela **należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.**
12. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
13. **Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.**
14. 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.
15. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
16. **Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.**

§20. 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
6. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika a także osoby wykonujące prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań które wykonuje.
7. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole do czasu ich odwołania.