ZARZĄDZENIE NR 1/2021/2022
Dyrektora Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół nr 128 w Warszawie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2”

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół nr 128 w Warszawie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Beata Pajęcka-Pluta

Dyrektor Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie

Załącznik nr 1
Do ZARZĄDZENIA NR 1/2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 128 W WARSZAWIE W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-COV-2

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy i zajęć w Zespole Szkół nr 128 w Warszawie w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie reżimu sanitarnego oraz w okresie 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 a część w systemie online.

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

II. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą trzema wejściami:
   a. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie SP379 z klas 1b, 2a, 2b, 2c, 3a, 3b – wejściem dla SP379;
   b. Uczniowie SP 379 z klasy 1a, 4a, 4b – wejście od strony „Ogrodu Jordanowskiego”;
   c. Uczniowie CLXII LO – wejście przy szatni LO.

2. Zajęcia lekcyjne w trybie stacjonarnym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
   Zajęcia lekcyjne w trybie pracy online i trybie pracy mieszanym rozpoczynają się o pełnych godzinach z zachowaniem kolejności z tygodniowego rozkładu zajęć.

3. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego i uczniów SP379 przekazują dzieci pracownikom szkoły przy wejściu do Szkoły. Do 4 września rodzice dzieci oddziału przedszkolnego i nowych uczniów klas pierwszych SP 379 mogą wejść do szatni zachowując zasady reżimu sanitarnego.

4. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych lub świetlicowych rodzice odbierają dzieci i uczniów SP 379 za pośrednictwem wyznaczonego pracownika szkoły. Rodzice nie wchodzą na korytarz szkolny i do sal lekcyjnych.

5. Do szkoły przychodzą tylko zdrowi uczniowie/pracownicy/osoby z zewnątrz, bez objawów przeziębienia i podwyższonej temperatury.

6. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie ZS 128 z objawami przeziębienia lub podwyższoną temperaturą będą odsyłani do domu zgodnie z procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy mogące sugerować zakażenie COVID 19:
   a. Pomiaru temperatury ciała dokonuje pielęgniarka szkolna, wychowawca lub wychowawca świetlicy.
   b. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie przez wychowawcę lub sekretariat o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania dziecka.
   c. Dziecko i uczeń niepełnoletni do czasu odebrania przez rodzica ze szkoły będzie przebywało w wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2 m odległość pod nadzorem wyznaczonego pracownika szkoły.

7. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób trzecich z zewnątrz.

8. W widocznym miejscu przy wejściach do Szkoły została umieszczona informacja z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis:

„Uczniowie, pracownicy oraz inne osoby
z objawami zakażenia górnych dróg oddechowych i temperaturą powyżej 37^0C
nie mogą wejść na teren szkoły”.

9. Sprawy administracyjne i inne związane z pracą szkoły, w tym skargi adresowane do dyrektora, należy kierować do sekretariatu szkoły w formie papierowej lub elektronicznej na adres:

   sekretariat@szkolyszareszeregi.edu.pl

   lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 22 811 19 08

   UWAGA: Wnioski, pytania, skargi kierowane do dyrektora w dzienniku elektronicznym nie będą rozpatrywane!

10. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty tradycyjnej lub elektronicznej:

    e-mail na adres sekretariat@szkolyszareszeregi.edu.pl

    lub telefonicznie pod numerem 22 811 19 08, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

11. 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.

12. Osoby z zewnątrz mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.

13. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie, są przeprowadzane do określonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi.

14. Rodzice uczniów i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w ich otoczeniu.

15. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.

16. Przy wejściach znajdują się dozowniki z płynem dezynfekcyjnym oraz plakat prezentujący prawidłową dezynfekcję rąk.

17. W sanitariatach dostępne są środki do mycia rąk i plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.

18. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia przez dyżurującego pracownika niepedagogicznego. W czasie zajęć ten pracownik dezynfekuje także ciągi komunikacyjne i powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.

19. Przed i po zajęciach oraz w czasie przerw, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni powinni dezynfekować powierzchnie dotykowe – klamki, klawiatury i blaty.

20. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danej sali lekcyjnej, odpowiadają za wietrzenie pomieszczeń w czasie przerw.

21. Dezynfekcja odbywa się przy użyciu bezpiecznych środków odkażających.

22. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.

23. Wynajmowanie pomieszczeń szkolnych ogranicza się / zawiesza się do odwołania zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi MEiN, MZ i GIS".

24. Na terenie Szkoły zebrania z udziałem osób niebędących pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie w piątki po zakończeniu zajęć szkolnych.

25. Funkcjonowanie sklepików oraz szkolnych źródełek wody pitnej ogranicza się / zawiesza się do odwołania zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi MEiN, MZ i GIS". W tym czasie dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie ZS 128 powinni spożywać własne produkty spożywcze.

26. Przed przerwą na zjedzenie drugiego śniadania dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie ZS128 obowiązkowo myją lub dezynfekują ręce.

III. Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie ZS128 powinni posiadać własną maseczkę ochronną.

2. Podczas przerw w przestrzeniach wspólnych szkoły (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie i pracownicy ZS128 są zobowiązani zachowywać dystans społeczny oraz używać maseczek ochronnych zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi MEiN, MZ i GIS".

3. W czasie zajęć lekcyjnych dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie ZS128 nie muszą zakładać maseczek ochronnych.

4. Wszystkie zajęcia w klasach I-III SP379, z wyłączeniem informatyki i wychowania fizycznego, odbywają się w jednej wyznaczonej sali.

Informatyka i wychowanie fizyczne prowadzone są w pomieszczeniach zgodnie z przydziałem sal w tygodniowym rozkładzie zajęć.

a. Uczniowie w sali lekcyjnej mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
b. Sale lekcyjne są wietrzone na każdej przerwie, a w miarę możliwości (pogoda) w czasie lekcji otwarte jest co najmniej jedno okno w pomieszczeniu.
c. W sali lekcyjnej znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
d. Przed i po każdych zajęciach informatyki i wychowania fizycznego uczniowie myją ręce.

5. Jeżeli jest to możliwe, należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć w klasa I-III SP379, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.

6. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie klas I-III SP379 nie powinni się ze sobą kontaktować. Przerwy spędzają w wyznaczonych miejscach.

7. Zajęcia w CLXII LO odbywają się w pracowniach przedmiotowych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
   a. W każdej pracowni znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
   b. Pracownie przedmiotowe są wietrzone na każdej przerwie, a w miarę możliwości (pogoda) w czasie lekcji otwarte jest co najmniej jedno okno w pomieszczeniu.

8. W trakcie wszystkich 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.

9. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie ZS128 przynoszą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane oni przekazywane innym uczniom.

10. W pracowniach przedmiotowych pomoce dydaktyczne (mapy, bryły, modele, plansze, itp.) wykorzystywane są wyłącznie przez uczniów i nauczycieli po uprzednim zdezynfekowaniu rąk.

11. W celu ograniczenia liczbę uczniów przebywających jednocześnie na korytarzach w czasie przerw – klasy czwarte SP i część oddziałów LO przerwy spędza w salach, a pozostałe oddziały wychodzą na korytarz / boisko. Na korytarze / boisko wychodzą przemiennie uczniowie z co drugiej sali lekcyjnej, wg grafiku:

    Organizacja wyjść uczniów na przerwach (fragment):

Lekcja	Sala	Przerwa
1	18 – zamknięta – dezynfekcja	Uczniowie na korytarzu
2	18 – otwarta	Uczniowie wchodzą do sali
3	25 – otwarta	Uczniowie wchodzą do sali
4	25 – zamknięta – dezynfekcja	Uczniowie na korytarzu
1,2,3 …	Sale informatyczne - dezynfekcja	Uczniowie na korytarzu

12. Do czasu ponownego dopuszczenia do użytku „toalet chłopców” na I i II piętrze uczniowie korzystają z wyznaczonych toalet zastępczych.

IV. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8:00-16:00

2. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach lub dezynfekuje ręce.

3. Wchodząc do biblioteki uczniowie powinni zdezynfekować ręce.

4. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 uczniów, z zachowaniem dystansu społecznego.

5. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

6. Książki, po zdjęciu z ewidencji, uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pojemnika, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym uczniom.

7. W klasach I-III SP379 wypożyczanie lektur koordynuje wychowawca.

8. Osoby z zewnątrz nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

V. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. Uczniowie wchodzą do szatni przed pierwszą i po ostatniej lekcji.

2. Do szatni można wejść również przed i po zajęciach wychowania fizycznego.

3. Uczniowie przebywający w szatni bezwzględnie stosują się do poleceń nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły.

4. Do szatni uczniowie wchodzą w środkach ochrony osobistej lub zachowują właściwy dystans społeczny.

5. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji rąk.

VI. 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. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu 1,5 m.

3. 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.

4. W stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce.

5. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją lub dezynfekują ręce.

6. Przed stołówką dostępny są płyny dezynfekujący i instrukcje dezynfekowania rąk.

7. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

VII. Zasady bezpiecznego zachowania się w świetlicy szkolnej

1. Dla klas I-III SP379 organizuje się zajęcia świetlicowe w salach dydaktycznych.

2. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej stałej sali.

3. Sale świetlicowe są wietrzone co godzinę i podczas wyjść grupy na boisko lub salę gimnastyczną, a w miarę możliwości (pogoda) w czasie zajęć otwarte jest co najmniej jedno okno w pomieszczeniu.

4. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani są ci sami nauczyciele.

VIII. Przygotowanie szkoły do pracy online

1. Spotkania on-line będą się odbywały z wykorzystaniem platformy edukacyjnej eduwarszawa.pl oraz dziennika elektronicznego.

2. Kontakty z rodzicami będą odbywać się za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Zadania wychowawcy klasy:
   a. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
      - aktualnych telefonów rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów w swojej klasie oraz wprowadzą je do dziennika elektronicznego;
      - możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.

   b. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.

   c. Do 17 września wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały.

   d. Wychowawcy organizują w drugim tygodniu września spotkania z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (klasa podzielona na pół, grupy nie większe niż 16 osób, odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja pomieszczenia po opuszczeniu sali przez jedną grupę rodziców), na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2021/2022 i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.

   e. Wychowawca zorganizuje w październiku wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie (przy pomocy kont uczniowskich).

4. Zadania nauczycieli
   a. Nauczyciele na platformie edukacyjnej eduwarszawa.pl / Office 365 zakładają wirtualną klasę oraz profile indywidualnych uczniów. Nauczyciel jest moderatorem tej grupy.

b. Uczniom nieposiadającym kont na platformie eduwarszawa.pl / Office 365, nauczyciel powinien przekazać linki do zajęć lekcyjnych on-line (w tym: kartkówek lub sprawdzianów) w dzienniku elektronicznym Librus.

c. We wrześniu nauczyciele zorganizują spotkania online z klasami, w których uczą i wspólne z wychowawcą ustalą przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia.

d. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, informacja zwrotna.

e. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

IX. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online

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 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, umieszczonym w dzienniku elektronicznym i Kalendarzu aplikacji Teams na platformie Office 365, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia / lub zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć, w którym oznaczono rodzaj zajęć, np. zajęcia online, konsultacje.
   Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.

7. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut.

8. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera klasy na 30 - 35 minut. Na zajęciach lekcyjnych z przedmiotów maturalnych lub rozszerzonych, w danym oddziale licealnym, dopuszcza się wydłużenie maksymalnego czasu pracy ucznia przed monitorem komputera do 45 minut.

9. Na zajęciach on-line ustala się czas pracy przeznaczony na samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć na 10 - 15 minut. Zadnie 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 lub udziela uczniom konsultacji.

11. Nauczyciele oddziału przedszkolnego i klas I – III SP, 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.

12. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta) 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 korzystając z poczty elektronicznej:

zs128pedagog@interia.pl

lub telefonicznie pod numerem 22 811 19 08, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

13. Nauczyciele organizujący proces kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.

14. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
    a. udostępnianie zasobów biblioteki;
    b. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
    c. publikacja recenzji książek jako zachęta do jej przeczytania;
    d. udostępnianie publikacji dotyczących literatury.

15. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie pobytu dzieci w domu.

16. 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, przekazuje rodzicom ucznia materiały w wersji papierowej.

17. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.

18. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

19. Nauczyciele będą monitorować postępy uczniów 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;
    b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;

c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
d. zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.

20. Nauczyciele będą oceniać wiedzę i umiejętności uczniów poprzez ocenianie bieżące:
    a. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
    b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
    c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
    d. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą elektroniczną;
    e. testy on-line.

21. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa odpowiednio Statut SP379 lub CLXII LO.

22. 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.

23. Konsultacje dla uczniów na terenie szkoły będą odbywać się zgodnie z aktualnymi Wytycznymi MEiN, MZ i GIS.

X. 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. 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.

XI. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego 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 w dzienniku elektronicznym odbywa się poprzez:
   a. Bieżące wpisanie zrealizowanych tematów zajęć w oddziałach z wykorzystaniem przyjętych i podpiętych do dziennika elektronicznego rozkładów materiału;
   b. Bieżące wpisywanie zrealizowanych tematów w grupach wirtualnych, które powinny być modyfikowane i powinny uwzględniać uczniów zwolnionych z języka i wychowania fizycznego;
   c. Bieżące wpisanie zrealizowanych tematów na zastępstwach;
   d. Rzetelne odnotowywanie frekwencji uczniów w oddziałach i grupach wirtualnych;
   e. Śledzenie w statystykach „Kontroli realizacji" i „Kontroli frekwencji";
   f. Sporządzenie informacji dla wychowawców i rodziców uczniów dotyczących niskiej aktywności uczniów na zajęciach;
   g. Przesyłanie informacji o konkursach i ważniejszych wydarzeniach w „Ogłoszeniach";
   h. Wpisywanie do „Kalendarza" terminów sprawdzianów i popraw sprawdzianów;
   i. Prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów, w tym wpisywanie uwag i pochwał;
   j. Sporządzenie kart wycieczek, w tym odnotowywanie frekwencji uczniów;
   k. Bieżące uzupełnianie „Ważniejszych wydarzeń z życia klasy";
2. Dokumentowanie realizacji zadań wychowawcy w dzienniku elektronicznym odbywa się poprzez:
   l. Wpisanie stanu uczniów w oddziale na dzień 30 września i 24 czerwca;
   m. Uzupełnianie danych osobowych uczniów i ich rodziców, w tym numery telefonów;
   n. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów tylko na zajęciach z wpisaną przez nauczyciela frekwencją.
   o. Monitorowanie prawidłowego przydziału uczniów do wirtualnych grup językowych i informatycznych, w tym uczniów zwolnionych z tych zajęć.

XII. 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.

4. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

5. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.

6. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.

7. 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. 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 obowiązkowo włączone przy odpowiedzi ucznia.

14. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.

15. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.

16. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.

17. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję.

18. 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, nieobecności usprawiedliwia się na zasadach określonych w Statucie SP378 lub CLXII LO.

XIII. Przepisy końcowe

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie będzie dopuszczony do pracy.

2. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z aktualnymi Wytycznymi MEiN, GIS i MZ.

3. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z aktualnymi Wytycznymi MEiN, GIS i MZ.

4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają aktualne Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

5. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar przewidzianych odpowiednio w Statucie SP379 i Statucie CLXII LO.