Załącznik nr 1
do Zarządzenia 8/2021 dyrektora ZS12

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ Z UWZGLĘDNIENIEM REŻIMU SANITARNEGO W CZASIE STANU EPIDEMII ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA SZKOŁY DO PRACY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ NA WYPADEK PRZEJŚCIA NA NAUCZANIE ZDALNE.

I. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań Zespołu Szkół nr 12 w okresie od 1 września 2021 do odwołania.

2. Od 1 września 2021 – w okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym **rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej 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. W związku z możliwą **koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość** - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - **nauczyciele będą mieli za zadanie zorganizować jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu**. Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji.

5. **Zajęcia on-line** będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Google Classroom.

6. **Aktywności określone** przez nauczyciela **w zadaniach on-line**, 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 CKE, OKE oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

7. 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.

II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym

1. **W widocznym miejscu przy wejściu do szkoły zostaje umieszczona tabliczka** 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 38°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”*.

2. **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 zs12@edu.um.warszawa.pl, lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 22 27 71 416.**

3. **Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie**, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres bmierzwa@edu.um.warszawa.pl ; przez dziennik LIBRUS lub telefonicznie pod numerem 22 27 71 416, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

4. **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.

5. **W sanitariatach dostępne są plakaty** prezentujące prawidłowe mycie rąk.

6. **Na terenie szkoły zebrania z udziałem osób niebędących** pracownikami szkoły mogą być organizowane wyłącznie **w dni powszednie po zakończeniu zajęć szkolnych**.

7. **Ogranicza** się do odwołania **wynajmowanie pomieszczeń szkolnych**. **Najemcy mogą korzystać z nich wyłącznie w dni powszednie po zakończeniu wszystkich zajęć szkolnych oraz w soboty i niedziele.**

III. Zadania nauczycieli i wychowawców klas

1. Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące:
   1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
   2) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego (dot. klas pierwszych),
   3) 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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.

4. Wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli.

5. Wychowawca zorganizuje w pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (odpowiednie rozłożenie ławek, maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk i pomieszczenia po opuszczeniu sali przez jedną grupę rodziców) – na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w roku szkolnym 2021/22, w tym organizację przez szkołę szczepień przeciw COVID-19.

6. Wychowawca zorganizuje próbną wywiadówkę on-line z rodzicami uczniów w swojej klasie, informacje o liczbie rodziców obecnych na tym spotkaniu przekaże dyrektorowi szkoły.

7. Nauczyciele zachęcają uczniów zwłaszcza mniej licznych klas do przebywania podczas przerw w salach lekcyjnych, zwracają uwagę na ilości osób przebywających w toaletach i w częściach wspólnych budynku szkoły.

8. Nauczyciele nadzorują przemieszczanie się uczniów ciągami komunikacyjnymi zgodnie z oznakowaniem.

IV. Organizacja pracy nauczycieli w warunkach nauki stacjonarnej.

1. Nauczyciele ograniczają przebywanie w pokoju nauczycielskim, pokoju pracy nauczycieli, pokoju trenerów do minimum i w przypadku braku możliwości zachowania bezpiecznego dystansu przebywają w tych miejscach w maseczkach.

2. W pokoju pedagoga – może przebywać jeden interesant/uczeń. Zaleca się aby spotkania rodziców z pedagogiem odbywały się w godz. popołudniowych: raz w tygodniu od 15:00 do 17:00 po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.

3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są opisane w regulaminie dyżurów zaktualizowanym w związku z organizacją pracy w nowych warunkach i wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora ZS12 nr 9/2021 z 30.08.2021r.

4. Nauczyciele ograniczają do niezbędnego minimum kontakty z pracownikami niepedagogicznymi.

V. Zasady bezpiecznego zachowania w czasie przebywania w szkole, w klasie i na przerwie.

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie 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.

2. Ze względu na konieczność ograniczenia kontaktu do niezbędnego minimum ruch na klatkach schodowych będzie się odbywał jednokierunkowo: klatką I – „w górę”, klatką II – „w dół”.

3. Zajęcia wychowania fizycznego najczęściej będą się odbywać z godzinną przerwą między grupami treningowymi w celu wywietrzenia i/lub zdezynfekowania obiektów sportowych. Nauczyciele WF są obowiązani do dezynfekowania sprzętu sportowego. Nauczyciele WF są zobowiązani do jak najczęstszego prowadzenia zajęć i treningów na świeżym powietrzu. Uczniowie zwolnieni z WF decyzją administracyjną dyrektora oraz niećwiczący pozostają pod opieką nauczycieli WF, jeśli te lekcje wypadają w środku zajęć.

4. Uczniowie powinni być wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.

5. W wyznaczonych miejscach, tj. w pokoju nauczycielskim, w pokoju kierownika gospodarczego (302), w sekretariacie i na portierni dostępne są środki ochrony osobistej w postaci maseczek i rękawiczek jednorazowych dla wszystkich osób (nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i ewentualnie uczniów).

6. W czasie przebywania w szkole uczniowie powinni zachowywać dystans społeczny – co najmniej 1, 5 m od drugiej osoby; jeżeli nie jest to możliwe i dochodzi do kontaktów z inną

klasą – zwłaszcza na przerwach i w częściach wspólnych budynku szkoły – zobowiązani są założyć maseczkę.

7. Po uwzględnieniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców w sprawie długości przerw międzylekcyjnych, przerwy między lekcjami trwają od 5 do 20 min., w tym przerwa śniadaniowa trwa 15 min, a obiadowa zostaje wydłużona do 20 min.

8. Nauczyciele przebywają w miarę możliwości w jednej sali/pracowni, a uczniowie przechodzą z sali do sali zgodnie z charakterem danej sali/pracowni (geograficzna, matematyczna, przedmiotów zawodowych, komputerowa itp.). Nauczyciele udostępniają sale na przerwach umożliwiając w ten sposób uczniom przebywanie w nich, a to z kolei pozwoli na przemieszczanie się mniejszej liczby uczniów w częściach wspólnych budynku szkoły.

9. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane oni przekazywane innym uczniom.

10. Przed i po zajęciach oraz podczas dłuższych przerw pracownicy obsługi zobowiązani są do dezynfekcji wszystkich pomieszczeń, 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.

11. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie i w miarę możliwości w czasie zajęć.

12. Każde pomieszczenie jest wyposażone w płyn dezynfekujący i ściereczki.

13. Nauczyciel wchodząc do sali obowiązany jest do dezynfekcji klawiatury, myszki i blatu biurka.

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

15. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych przez kierownika administracyjno-gospodarczego.

VI. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece.

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów w wyznaczonych dniach i godzinach. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz też pracuje w środkach ochrony osobistej.

3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej" – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej" z wypożyczonymi książkami.

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 mogą przebywać jednocześnie cztery osoby, z zachowaniem dystansu od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

VII. Zasady bezpiecznego korzystania z szatni i bufetu.

1. Każdy uczeń posiada szafkę, w której może przechowywać rzeczy osobiste (odzież wierzchnia, obuwie zmienne, przybory szkolne itp.)

2. Uczniowie technikum mają dostęp do szafek w otwartej przestrzeni (korytarz w przyziemiu) oraz w wydzielonym pomieszczeniu, uczniowie liceum – tylko w wydzielonym dla nich pomieszczeniu.

3. W celu uniknięcia gromadzenia się uczniów w przestrzeni szatni, ustalone zostały różne godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dla klas/oddziałów.

4. Wprowadzony został obowiązek zachowania dystansu między uczniami w przestrzeniach wspólnych szkoły i stosowanie przez nich osłony ust i nosa (korytarze, szatnia).

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

6. Bufet jest czynny w godz. 7:45 – 15:45. Uczniowie korzystają z oferty bufetu na przerwach, głównie śniadaniowej i obiadowej.

7. W bufecie mogą również przebywać uczniowie nie uczęszczający na naukę drugiego j. obcego i/lub religii, jeśli te lekcje wypadają w środku zajęć.

8. W wejściu do bufetu znajduje się płyn dezynfekujący oraz plakaty informujące o konieczności zasłaniania ust i nosa oraz zachowania dystansu.

9. Przy każdym stoliku posiłki mogą spożywać jednocześnie dwie osoby.

10. Nauczyciele dyżurujący w tej części szatni pilnują, aby uczniowie nie tłoczyli się w kolejce i zachowywali dystans/lub mieli założone maseczki.

VIII. Zasady zwalniania się uczniów w trakcie zajęć.

1. Informacja o zwolnieniu ucznia z zajęć w trakcie jego pobytu w szkole powinna zostać wysłana przez rodzica do wychowawcy przez e-dziennik.

2. Rodzic ucznia niepełnoletniego zobowiązany jest wysłać do wychowawcy oraz do nauczycieli uczących w tej klasie wiadomość przez dziennik LIBRUS o zwolnieniu swojego dziecka w środku zajęć lekcyjnych (np. po trzeciej, czwartej itd. godz. lekcyjnej). Na podstawie tych zwolnień w LIBRUSIE – wychowawca usprawiedliwia godziny nieobecności ucznia.

3. Uczniowie pełnoletni mogą sami napisać zwolnienie z zajęć.

4. Brak zwolnienia w e-dzienniku skutkuje nieusprawiedliwieniem tych nieobecności.

5. Pracownik dyżurujący na portierni odnotowuje wyjście (data, godz. imię i nazwisko ucznia) w rejestrze wejść/wyjść.

IX. Zasady organizacji pracy pracowników niepedagogicznych.

1. Pracownicy administracji:
   1) sekretariat – zmiana godzin pracy:
      poniedziałki – godz. 9:00-17:00
      wtorki - piątki – godz. 7:00-15:00
   2) przyjmowanie interesantów z zewnątrz po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się:
      poniedziałki godz. 15:00-17:00
      wtorki - piątki godz. 7:00-9:00
   3) w sekretariacie przebywać może tylko jeden interesant. Sprawy uczniowskie (min. przedłużenie ważności legitymacji) załatwiane są przez jednego przedstawiciela klasy, gospodarza lub przez wychowawcę.
   4) rodzic/uczeń składa wniosek/podanie o wydanie zaświadczenia/duplikatu świadectwa/innego dokumentu wyłącznie drogą elektroniczną (adres mailowy sekretariatu: a.golaszewska@edu.um.warszawa.pl, adres mailowy szkoły: zs12@edu.um.warszawa.pl , poprzez LIBRUS- sekretariat lub telefonicznie.
   5) rodzic/uczeń odbiera dokumenty osobiście po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym lub mailowym.
   6) w pokojach kierownika gospodarczego i kadr - może przebywać jeden interesant.
   7) pracownicy administracji ograniczają do niezbędnego minimum kontakty z nauczycielami i uczniami.
   8) w miarę możliwości organizacyjnych pracownicy administracji będą wykonywać część prac zdalnie.

2. Pracownicy obsługi:
   1) pracownicy obsługi są zobowiązani do noszenia maseczek w czasie przerw międzylekcyjnych, a także do wykonywania pracy w maseczkach.
   2) pracownicy podczas dyżuru na portierni dopilnowują, aby wszyscy wchodzący dezynfekowali ręce przy wejściu do szkoły oraz sprawdzają, czy wchodzący interesanci byli wcześniej omówieni telefonicznie lub mailowo.
   3) pracownicy obsługi ograniczają do niezbędnego minimum kontakty z nauczycielami i uczniami.

X. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie on-line.

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły **realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowe**j będzie miała miejsce **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. Zalecane jest wskazywanie uczniom **zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych** dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.

5. **Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem** dla poszczególnych oddziałów **odbywać się będą zgodnie z tygodniowym planem lekcji, umieszczonym w LIBRUSIE** 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.**

6. **Nauczyciele przedmiotu** będą dostępni dla uczniów 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.

7. **Nauczyciele specjaliści** (pedagog, psycholog) będą 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 Google Classroom, dziennika elektronicznego, drogą mailową, telefoniczną.

8. **Nauczyciel bibliotekarz** będzie dostępny 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 recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania,
    4) prowadzenie bloga, czatu na temat ciekawych publikacji

10. **W wyjątkowej sytuacji**, gdy wystąpi absolutny **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość rodzic lub uczeń będzie mógł odebrać przygotowane materiały w wersji papierowej w sekretariacie szkoły po wcześniejszym umówieniu się.

XI. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele – w sytuacji zdalnego nauczania – będą realizować zajęcia w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem higieny pracy umysłowej uczniów. Zajęcia - trwające ok 30 min. z przerwami co najmniej 10-minutowymi między zajęciami.

2. Każda lekcja rozpoczynać się będzie zgodnie z planem dzwonków. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania sprawdzianów on-line, wówczas nauczyciel będzie mógł wykorzystać 45 minut danej lekcji.

3. Zajęcia prowadzona w blokach dwugodzinnych mogą trwać do godziny zegarowej.

4. Za nauczycieli nieobecnych nie organizuje się zastępstw.

5. Zajęcia sportowe w klasach sportowych odbywać się będą zgodnie z wytycznymi w zakresie udostępniania infrastruktury sportowej w mieście stołecznym Warszawa, na obiektach sportowych klubu Drukarz, OSiR-u i innych.

6. Nauczyciele odnotowują obecności i nieobecności w LIBRUSIE (nie wpisują zdalnego nauczania).

7. W razie potrzeby wynikającej ze specyfiki przedmiotu, nauczyciele dokonują modyfikacji rozkładu nauczania dostosowując tematykę zajęć do zdalnego nauczania.

8. Nauczyciele będą prowadzić lekcje ze szkoły. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie lekcji przez nauczyciela z domu.

9. Uczniowie, którzy nie mają możliwości udziału w lekcjach on-line z domu z powodu braku sprzętu i dostępu do Internetu mogą skorzystać ze sprzętu szkolnego i uczestniczyć w zdalnym nauczaniu swojej klasy na terenie szkoły po wcześniejszym umówieniu się.

10. Zajęcia online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.

11. 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.

12. 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 tej informacji na stronie internetowej szkoły.

XII. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. **Postępy uczniów** będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
   1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
   2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
   3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
   4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela droga elektroniczną.

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

3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut szkoły.

4. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. /jeżeli

będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły – można też wpisać taką możliwość - nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji.

XIII. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi 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 mogą odbywać się w formie:
   1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
   2) mailowej,
   3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
   4) w czasie wideokonferencji,
   5) innych uzgodnionych form komunikowania się on-line

XIV. 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.

XV. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji on-line

1. **Zajęcia** dydaktyczne, wychowawcze prowadzone on-line przez nauczycieli 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 on-line 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. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.

11. **Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia.**

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. **Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe**. **Nauczyciel będzie miał prawo usunąć ucznia z lekcji i wpisać nieobecność, w sytuacji logowania się ucznia na zajęcia przebywającego w miejscach publicznych np. środkach komunikacji miejskiej, na ulicy itp.**

Regulamin został uzgodniony z nauczycielami podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021, oraz pracownikom niepedagogicznym na zebraniu w dniu 2 września 2021r.