Komorniki, 30.08.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W KOMORNIKACH 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 sytuacje 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. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach funkcjonuje w tradycyjnej formie kształcenia z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji i Nauki. Niniejsza procedura powstała na ich podstawie. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. Wchodząc do szkoły uczniowie zobowiązani są założyć maseczkę w przestrzeni wspólnej oraz zdezynfekować ręce.
4. Przed wejściem do szkoły każda osoba wchodząca będzie miała skontrolowaną temperaturę ciała. W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 37,5° u dziecka rodzic zostaje poinformowany telefonicznie i zobligowany do pilnego odbioru dziecka zgodnie z **Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.**
5. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
6. Sprawy administracyjne należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej lub telefonicznej.

7. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, może się ono odbyć tylko i wyłącznie wejściem głównym A. Należy wówczas zachować wszelkie środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
    - pomiar temperatury,
    - wpis do księgi wejść (portiernia),
    - zachowanie 1,5 metrowego dystansu,
    - zakrycie nosa i ust,
    - obowiązkowa dezynfekcja rąk,
    - ograniczone przemieszczanie się po szkole,
    - ograniczony kontakt z pracownikami szkoły,
    - wypisanie z księgi w portierni.
8. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
9. W drodze do i ze szkoły opiekunowie oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
10. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody oraz płynów do dezynfekcji znajdujących się na terenie szkoły.
11. Na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach będą dostępne dystrybutory z wodą, z których uczniowie będą mogli korzystać pod nadzorem pracownika szkoły.
12. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane, wietrzone oraz dezynfekowane.
13. Nauczyciele usuwają z sal, w których odbywają się zajęcia, przedmioty i sprzęty, które nie mogą zostać w sposób skuteczny zdezynfekowane – ze względu na materiał, z którego są wykonane bądź kształt ułatwiający gromadzenie się kurzu i zabrudzeń. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
14. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
15. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
16. Uczniowie przychodzą do szkoły maksymalnie 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
17. Uczniowie z klas **I – III** wchodzą i wychodzą na teren szkoły głównym wejściem A, a uczniowie klas **IV – VIII** - wejściem awaryjnym G (od ul. Staszica). Dzieci z **oddziałów przedszkolnych (kl. 0)** wchodzą i wychodzą wejściem B. Przywoływane są domofonem umieszczonym przy tym wejściu (obowiązuje podanie indywidualnego kodu dziecka).
18. Dzieci z oddziału przedszkolnego mają zapewnioną opiekę w stałych salach w godzinach 6:30-17:30.
19. Dla uczniów klas I-III, którzy muszą przebywać w szkole przed i po zajęciach lekcyjnych ze względu na czas pracy obojga rodziców, szkoła prowadzi świetlicę w godzinach 6:30-17:30.
20. Dla uczniów klas IV-VIII, którzy oczekują na lekcje zorganizowana została opieka świetlicowa w sali 009.
21. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii bądź realizują indywidualną ścieżkę kształcenia w tzw. „okienkach" między lekcjami, zobowiązani są do korzystania z opieki świetlicowej w sali 009.
22. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik niepedagogiczny.

W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.

23. Nauczyciel zobowiązany jest do codziennego prowadzenia dokumentacji dotyczącej wietrzenia i dezynfekcji sali lekcyjnej – **zgodnie z załącznikiem nr 1/21**

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

1. Uczniowie wchodzą i wychodzą ze szkoły wyznaczonymi wejściami.
2. Po wejściu do szkoły uczniowie dezynfekują ręce, następnie udają się do swoich szafek/szatni w celu pozostawienia odzieży wierzchniej. Uczniowie nie zostawiają w szafkach podręczników, zeszytów itd. Następnie uczeń udaje się pod salę, w której ma zajęcia i tam oczekuje na rozpoczęcie lekcji.
3. Na korytarzach uczniowie przebywają wyłącznie w pobliżu sal, w których mają zajęcia.
4. Miejsca spędzania przerw przez uczniów:
   - w sali, w której klasa miała zajęcia,
   - na korytarzu,
   - na boisku.
5. Wyjścia na przerwę odbywają się rotacyjnie, zgodnie z harmonogramem spędzania przerw.
6. W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie bez opieki nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel opuszcza klasę, zastępuje go wyznaczona w tym celu osoba.
7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły w czasie przerw, przebywają wyłącznie w miejscach przeznaczonych do spędzania przerw.
8. W czasie przerw zabrania się:
   - biegania po klasie, korytarzach, klatkach schodowych,
   - zabaw na korytarzu typu: gra w piłkę, rzuty butelką itp.
   - hałasowania (krzyki, gwizdy, piski),
   - stosowania agresji psychicznej i fizycznej (popychanie, kopanie, bicie, podkładanie nóg, przezywanie, obrażanie),
   - przebywania na klatce schodowej w celu innym niż zmiana piętra,
   - nieuzasadnionego przebywania w toaletach,
   - śmiecenia, niszczenia mienia szkolnego oraz uczniowskiego.
9. W czasie przerwy należy:
   - zachowywać dystans społeczny,
   - zakrywać nos i usta maseczką.
10. W toalecie może przebywać do 4 osób. Uczniowie wchodzą do toalety pojedynczo bez osób towarzyszących.
11. Uczniowie, którzy spędzili przerwę poza salą lekcyjną, muszą po zakończeniu przerwy, zdezynfekować ręce przy wejściu do sali.
12. Spożywanie posiłków może się odbywać wyłącznie w sali. Przed posiłkiem należy umyć/zdezynfekować ręce. W trakcie jedzenia, ze względu na zdjętą maseczkę, należy zachowywać dystans społeczny.
13. W czasie przerwy sale są wietrzone. Nauczyciel zmieniając klasę ma obowiązek zdezynfekować biurko przy którym pracował. Obie czynności potwierdza w znajdującym się w klasie rejestrze.
14. Nauczyciele, w miarę możliwości ograniczają przemieszczanie się po klasie.
15. Jeżeli jest to możliwe należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć w klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.

16. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały

§8. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Uczniowie, uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły, mogą korzystać z biblioteki.
3. Uczniowie z klas 1-3 przychodzą do biblioteki razem z wychowawcą na wcześniej umówioną godzinę.
4. Istnieje możliwość zamawiania książek poprzez dziennik elektroniczny.
5. Udostępniony dla czytelników zostaje katalog, dający możliwość przeglądania zasobów biblioteki.
6. Wchodząc do biblioteki, uczeń zobowiązany jest założyć maseczkę.
7. W bibliotece może przebywać jednocześnie 6 osób wypożyczając lub oddając książki.
8. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
9. Wolny dostęp do półek bibliotecznych może zostać ograniczony w zależności od sytuacji epidemiologicznej. Czytelnia pozostaje nieczynna.
10. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
11. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i blat, na którym leżały książki.
12. Wszelkie sprawy związane z wypożyczaniem i zwrotem książek można załatwiać telefonicznie, mailowo spkomorniki-biblioteka@wp.pl, poprzez e-dziennik Librus w godzinach pracy biblioteki.

§9. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych zgodnie z ustalonym planem zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
2. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Do szatni uczniowie udają się w maseczkach.
4. W boksie szatni mogą przebywać tylko uczniowie danej klasy.
5. Korzystając z szatni (boksy/korytarz) uczniowie zachowują dystans społeczny oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa.
6. Porządku w szatni pilnują wychowawcy klas (klasy 1-3) , nauczyciele z którymi klasa rozpoczyna lub kończy zajęcia oraz wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi, którzy kontrolują przestrzegania przez uczniów zasad bezpiecznego zachowania w reżimie sanitarnym.
7. Szafki uczniów i inne powierzchnie dotykowe są dezynfekowane przez wyznaczonego pracownika obsługi.

§10. Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży oraz 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 zachowanie dystansu społecznego 1,5 m.
3. Obiady wydawane są wg tygodniowego harmonogramu przez wyznaczonego pracownika firmy cateringowej.
4. Przed wejściem do stołówki uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
5. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

III. Przygotowanie szkoły do pracy online

§ 11. Ustalenie platformy edukacyjnej

1. W przypadku przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem **platformy MS Teams**, będącej częścią składową pakietu Office365 – www.office.com
2. Bieżący kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą dziennika elektronicznego, w przypadku zebrań z wykorzystaniem platformy **MS Teams**.

§12. Zadania wychowawców klas

Wychowawca zapoznaje się z wytycznymi MEiN, MZ i GIS oraz z procedurami i regulaminami zatwierdzonymi przez dyrektora, dotyczącymi realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w trakcie pracy online.

Dotyczy uczniów klas I:

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Komornikach, począwszy od klasy pierwszej, otrzyma dostęp do konta w usłudze Microsoft Teams, które tworzone jest w domenie spkomorniki.pl na czas edukacji w szkole. Utworzenie konta jest niezbędne do realizacji wymagań z podstawy programowej kształcenia ogólnego na czas zawieszenia stacjonarnych zajęć dydaktycznych, a także na potrzeby indywidualne nauczycieli chcących uatrakcyjnić współpracę z uczniami.
2. Wychowawca na początku września prześle do wiadomości każdego opiekuna prawnego dziecka login do konta.
3. Opiekun prawny dziecka otrzyma w wiadomości od wychowawcy klasy hasło startowe.

4. Wychowawca przekaże uczniom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz początkowe hasło startowe.

Dotyczy uczniów klas I - VIII:

5. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawca klasy w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbierze informacje dotyczące problemów sprzętowych ucznia (brak kamery, mikrofonu, słabe łącze) i niezwłocznie przekaże je dyrektorowi oraz nauczycielom uczącym w danej klasie.
6. Wychowawca klasy ustali sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy. Podstawową i obowiązkową formą kontaktu nauczyciela z rodzicem będą wiadomości poprzez dziennik elektroniczny.

   Podstawową i obowiązkową formą kontaktu nauczyciela z klasą podczas nauczania zdalnego będą wideokonferencje na platformie MS Teams, które będą stanowić 100% zaplanowanych lekcji z danego przedmiotu.

   Wychowawca dopilnuje, aby każdy uczeń posiadał login i hasło do platformy MS Teams, w razie konieczności zgłosi administratorowi konieczność zresetowania hasła ucznia.
7. Wychowawca zorganizuje w pierwszym tygodniu września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk), na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i przedstawi: „Procedury bezpieczeństwa mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach od 1 września 2020 r. Aktualizacja 27.08.2021 r.”, a także „Regulamin organizacji pracy i zajęć w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2”.

§13. Zadania nauczycieli

Nauczyciel zapoznaje się z wytycznymi MEiN, MZ i GIS oraz z procedurami i regulaminami zatwierdzonymi przez dyrektora, dotyczącymi realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w trakcie pracy online.

1. We współpracy z dyrektorem nauczyciel ustala:
   a) Sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami.
   b) Możliwości ucznia i rodzica w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych.
   c) Formę przekazywania treści utrwalających wiedzę.
   d) Czas trwania lekcji online

e) Metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, a także sposób oceny zachowania.

f) Formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz zdobytych ocenach.

g) Tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

h) Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwalające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.

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

IV. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online

§14. Przepisy ogólne

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Zdalne lub hybrydowe nauczanie wprowadza dyrektor szkoły na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego szkołę.
3. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wskazując odpowiednie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną w tej sprawie.
4. Podstawą do wypracowania w szkole organizacji pracy i nauki zdalnej jest diagnoza w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu wśród:

- uczniów (wychowawca zbiera informacje po zarządzeniu trybu zdalnego);
- nauczycieli (ankieta przeprowadzona w sierpniu, będzie ponawiana niezwłocznie po zarządzeniu trybu zdalnego).

5. W szkole wprowadza się jednolite rozwiązanie w zakresie platformy do zdalnego nauczania – MS Teams.
6. Osoby korzystające z platformy MS Teams są zobowiązane do przestrzegania regulaminu w/w narzędzia.
7. Platforma MS Teams powinna być wykorzystywana wyłącznie do celów edukacyjnych. Nie powinna zatem być nośnikiem treści o charakterze politycznym, religijnym bądź ksenofobicznym. Zakazuje się zatem zamieszczania w awatarach wspomnianych treści.

Awatary nauczycieli i uczniów powinny zawierać zdjęcie właściciela konta, bądź inicjały.

8. Dyrektor szkoły decyduje o miejscu pracy nauczyciela:

- na terenie szkoły z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
- z domu z wykorzystaniem sprzętu prywatnego;
- z domu z wykorzystaniem sprzętu służbowego wypożyczonego ze szkoły.

9. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:

- Sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami.
- Możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych.
- Formę przekazywania treści utrwalających wiedzę.
- Ilość przekazywanego materiału w danym dniu.

- Metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- Tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

10. Nauczyciele stosują następujące metody pracy zdalnej:

- synchronicznie – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideokonferencja;
- asynchronicznie – np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze; podczas planowej lekcji nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
- łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.

§15. Zasady pracy zdalnej w oddziale przedszkolnym

1. Nauczyciele za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują rodziców/opiekunów o sposobie przekazywania zadań i zwrotu wykonanej pracy. Rodzic informuje nauczyciela o ewentualnych problemach z wykonaniem/przesłaniem zadania.
2. Zadania na każdy dzień będą przesyłane za pośrednictwem MS Teams do godz. 19.00 dnia poprzedzającego zajęcia.
3. Nauczyciele będą wykorzystywać wiele multimedialnych form prezentowania wiedzy, takich jak: karty pracy/kolorowanki do druku, nagrania, filmy, gry oraz prezentacje, które są atrakcyjne dla uczniów i ułatwiają przyswajanie wiedzy.
4. Wiadomość z zadaniami będzie zawierała temat, cel i wskazówki do wykonania zadania oraz załączniki z kartami pracy do druku, proponowanymi zabawami ruchowymi, ewentualnie z filmem, prezentacją czy muzyką.
5. Rodzice przekazują dziecku wszystkie_zadania przesłane przez nauczyciela (filmy, piosenki, gry itp.) ponieważ zdalne nauczanie to nie tylko zadania w książkach, kartach pracy.
6. Nauczyciel przekazuje informację, które zadanie (plastyczne, techniczne, karty prac, zadania w książkach) będzie chciał zobaczyć, podaje termin (datę, ewentualnie godzinę). W takiej sytuacji, rodzic będzie proszony o przesłanie zdjęcia za pośrednictwem MS Teams.
7. Jeżeli będzie taka potrzeba nauczyciel może połączyć się z uczniem za pomocą wideokonferencji i wysłuchać piosenki, wiersza. Termin - po uzgodnieniu z rodzicem/opiekunem.
8. Nauczyciele ustalają termin spotkania on-line - 30 minut dziennie w formie wideokonferencji za pomocą MS Teams:
    a) Uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zdalnych lekcjach, dlatego:
        - obowiązkowo włączają kamerę wraz z początkiem lekcji, mogą ją wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela;
        - reagują na pytania nauczyciela, odpowiadając za pośrednictwem mikrofonu, bądź w uzasadnionych przypadkach na czacie.
    b) Obecność uczniów na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować

obecność uczniów – wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji.

c) Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.

§16. Zasady pracy zdalnej w klasach 1-3

1. Głównym narzędziem kontaktu nauczyciela z rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny oraz platforma Ms Teams.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów i podstawy programowej zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line. Uczniowie korzystają również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
4. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego i mailowo. Możliwy jest również kontakt telefoniczny na zasadach ustalonych wzajemnie przez nauczyciela i rodziców.
5. Nauczyciel przygotowuje na każdy dzień scenariusz zajęć, zawierający cele i zadania oraz sposób ich realizacji. ,zamieszcza go w plikach lub notesie zajęć najpóźniej po zakończeniu lekcji w danym dniu w MS Teams
6. Lekcje realizowane metodą synchroniczną (na żywo):
    a) Lekcje każdego dnia rozpoczynają się i kończą zgodnie z planem.
    b) Każdego dnia odbywają się 3 wideokonferencje 30 minutowe edukacji wczesnoszkolnej dla całej klasy.
    c) Pozostałe lekcje edukacji wczesnoszkolnej odbywają się wg ustaleń z wychowawcą np. odpytywanie, oglądanie prezentacji, czytanie itp.
    d) Język angielski, religia, zajęcia sportowe odbywają się na dotychczasowych zasadach, czyli 30 minutowa wideokonferencja na każdej lekcji zgodnie z planem.
    e) Informacja o formie i terminie zajęć realizowanych na żywo będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego z wyprzedzeniem.
    f) Uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zdalnych lekcjach, dlatego:
        - obowiązkowo włączają kamerę wraz z początkiem lekcji, mogą ją wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela;
        - reagują na pytania nauczyciela, odpowiadając za pośrednictwem mikrofonu, bądź w uzasadnionych przypadkach na czacie.
    g) Obecność uczniów na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów – wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji.
    h) Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.
7. Lekcje będą realizowane również metodą asynchroniczną - nauczyciel będzie zlecał uczniom zadania do wykonania w takich formach, jak:
    a) klasyczna - z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,

b) tekstowy opis zadania do wykonania,
c) link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy, zadania w edytorze tekstu, eduelo, learning apps, wordwall.net, itp.),
d) załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.

§17. Zasady pracy zdalnej w klasach 4-8

1. Wszyscy nauczyciele pracują wyłącznie za pośrednictwem MS Teams.
2. Plan lekcji zdalnych będzie dostosowany do aktualnej sytuacji w szkole.
3. Niezależnie od metody pracy nauczyciel udostępnia w notesie zajęć temat wraz z celami lekcji.
4. Nauczyciele na początku zdalnego nauczania wyznaczają godzinę dyżuru dla rodziców, określają również formę kontaktu. W czasie dyżuru nauczyciel jest dostępny na Librusie on-line
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem pracy zdalnej w powierzonej mu klasie – czuwa nad prawidłowym jej przebiegiem, ustala z nauczycielami harmonogram wideokonferencji, jest w stałym kontakcie z rodzicami.
6. Wychowawca zbiera informacje od rodziców na temat problemów sprzętowych ucznia (brak kamery, mikrofonu, słabe łącze) i niezwłocznie przekazuje je nauczycielom uczącym w danej klasie.
7. Lekcje metodą synchroniczną (na żywo):
   a. Podstawową i obowiązkową formą kontaktu nauczyciela z klasą będą wideokonferencje na platformie MS Teams, które stanowią 100% zaplanowanych lekcji z danego przedmiotu,
   b. Wideokonferencje powinny trwać około 30 min+ 15 min pracy własnej uczniów, nauczyciel pozostaje dostępny dla uczniów.
   c. Uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zdalnych lekcjach, dlatego:
      - obowiązkowo włączają kamerę wraz z początkiem lekcji, mogą ją wyłączyć tylko za pozwoleniem nauczyciela;
      - reagują na pytania nauczyciela, odpowiadając za pośrednictwem mikrofonu, bądź w uzasadnionych przypadkach na czacie.
   d. Obecność uczniów na zajęciach będzie weryfikowana na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania. Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów – wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji.
   e. Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.
   f. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie się do zdalnej lekcji pod względem wiedzy i wyposażenia we wskazane przez nauczyciela pomoce dydaktyczne.
   g. Kultura lekcji on-line powinna być analogiczna do szkolnej – odpowiedni strój, zachowanie, itp.
8. Pracując metodą asynchroniczną wykorzystujemy wyłącznie platformę MS Teams.
9. W przypadku lekcji asynchronicznych nauczyciel wpisuje frekwencję bazując na przesłanych zadaniach.

§18. Zasady pracy zdalnej w świetlicy szkolnej

1. Wychowawcy świetlic za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują rodziców/opiekunów prawnych o sposobie przekazywania zajęć.

2. Zadania na każdy tydzień będą przesyłane za pośrednictwem MS Teams w każdy poniedziałek do godz. 9:00.
3. Wychowawcy świetlic będą przygotowywać zajęcia zgodne z Rocznym Planem Pracy Świetlic, wykorzystując multimedialne formy prezentowania wiedzy, takich jak: karty pracy, kolorowanki do druku, nagrania, filmy, krzyżówki, gry, zagadki oraz prezentacje, które są atrakcyjne dla uczniów oraz wypełnią czas wolny.
4. Chętni uczniowie mogą przesyłać wykonane zadania (za zgodą i przy pomocy rodziców/opiekunów prawnych) w formie zdjęć za pośrednictwem MS Teams.
5. W przypadku problemów czy niezrozumieniu polecenia rodzice/uczniowie kontaktują się z wychowawcami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. W przypadku obowiązku zapewnienia funkcjonowania świetlic szkolnych na czas nauki zdalnej, wychowawcy świetlic pełnią opiekę nad uczniami realizującymi edukację zdalną na terenie szkoły.

§19. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
   a. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
   b. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanych trudności,
   c. podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
   d. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zasady oceniania - sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia:
   a. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
   b. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
   c. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
   d. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
   e. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
   f. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
   g. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.

h. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
i. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
j. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
k. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
l. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.

3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
   a. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
   b. W przypadku czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego i do Internetu rodzic informuje wychowawcę.
   c. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne- rodzic zobowiązany jest poinformować o tej sytuacji wychowawcę i nauczyciela uczącego przedmiotu .
   d. Nie należy zadawać prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki.
   e. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
   f. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia wskazówek, w jaki sposób zadanie powinno zostać wykonane.
   g. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują czas i termin wykonania zadania.
   h. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
      - pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
      - wypracowanie,
      - udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
      - inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
      - rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
      - wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
      - odpowiedź ustną.

4. Ocenianie zachowania. Składową oceniania zachowania w czasie nauczania zdalnego są:
   - punkty otrzymane w czasie nauczania stacjonarnego,
   - oceny z zachowania wystawione przez wszystkich uczących daną klasę nauczycieli,
   - ocena wychowawcy klasy, który ma decydujący głos.

§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:
    - telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
    - mailowej,
    - na czacie tekstowym,
    - w czasie wideokonferencji.

§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 szkolnego uczniów w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość:
    - W czasie prowadzenia zajęć w formie online obecność ucznia na zajęciach weryfikowane będzie na podstawie wygenerowanej listy uczestników spotkania z platformy Ms Teams,
    - Nauczyciel ma prawo w dowolnym momencie zweryfikować obecność uczniów – wyłączona bez usprawiedliwienia kamera, a także brak kontaktu będą skutkowały wpisaniem nieobecności na lekcji,
    - Nieobecności uczniów, jak i wszelkie problemy sprzętowe mogą usprawiedliwiać/zgłaszać wyłącznie rodzice.
    - W sytuacji nieobecności ucznia na lekcjach online, niemożności połączenia się na lekcji online bądź wykonania poleceń nauczyciela w systemie zdalnego nauczania, ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub Internetu oraz różne warunki lokalowe i uwarunkowania psychofizyczne, rodzic zobowiązany jest poinformować o tej sytuacji

wychowawcę klasy. Ten natomiast niezwłocznie informuje o tym nauczycieli uczących danego ucznia.

2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
   - uzupełnianie dziennika elektronicznego bądź papierowego (specjaliści szkolni) – wpisywanie zrealizowanych tematów, frekwencja uczniów na zajęciach, oceny uczniów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość,
   - korespondencję z rodzicami i innymi nauczycielami – konsultacje.
   - Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku elektronicznym lub papierowym (specjaliści szkolni) w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

§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 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 za pomocą **osobistego konta MC Teams** w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.

8. Awatary nauczycieli i uczniów powinny zawierać tylko zdjęcie właściciela konta, bądź inicjały.

9. 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.

10. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.

11. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.

12.Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.

13. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.

14. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.

15. Kamery należy włączyć wraz z rozpoczęciem lekcji. Można wyłączyć je tylko za zgodą nauczyciela.

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

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

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

19. 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.

20. 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.

21. 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 ujęta w ***Procedurach bezpieczeństwa mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujących na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach.***

3. W przypadku podejrzenia zakażenia COViD-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIZ i MZ – załącznik 2/21

4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie https://www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz https://www.gov.pl/web/gis 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. Do ***REGULAMINU ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W KOMORNIKACH W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2*.** dołączone zostają następujące dokumenty szkolne :

   - Regulamin funkcjonowania oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Komornikach w roku szkolnym 2021/2022 w czasie epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. – załącznik nr 3/21
   - Regulamin pracy świetlicy w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Komornikach w roku szkolnym 2021/2022 w czasie epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. – załącznik nr 4/21
   - Zasady korzystania z pomocy szkolnych specjalistów w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Komornikach w roku szkolnym 2021/2022 w czasie epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. – załącznik nr 5/21