



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344  
im. Powstania Warszawskiego  
ul. Erasma z Zakroczymia 15  
03-185 Warszawa  
tel. 22 614-90-30 fax. 22 676-64-05  
NIP: 524 22 75 453

# **REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 344 W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2.**

## **I. Przepisy ogólne**

### **§1**

Regulamin organizacji zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

### **§2**

W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej, odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.

### **§3**

Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

### **§4**

Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.

### **§5**

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

## **II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym**

### **§6**

#### **Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły**

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą dwoma wejściami. Wejściem dla klas 4-8 i wejściem dla klas 1-3 oraz oddziałów przedszkolnych.

2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Klasy 1-3 rozpoczynają zajęcia i kończą w 10 minutowych odstępach.
3. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/ osoby z zewnątrz/ zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19 .
4. Przy wejściach wydzielono, przestrzeń wspólną, czyli pomieszczenie lub jego część oddzielone wiatrołapem, które ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
5. W widocznym miejscu przy wejściach 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 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”.
6. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres [sekretariat@sp344.edu.pl](mailto:sekretariat@sp344.edu.pl) lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 226149030.
7. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej: e-mail na adres sekretariatu lub telefonicznie pod numerem 226149030, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
8. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami mogą wchodzić rodzice i opiekunowie uczniów oraz goście, którzy zarejestrują się w recepcji szkoły.
9. Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.
10. W czasie zajęć szkolnych, co godzinę, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.
11. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
12. Rodzice, opiekunowie i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa maseczką oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
13. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce.
14. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych oraz w miarę możliwości po wyjściu każdego ucznia, odpowiada za to dyżurujący na każdym piętrze pracownik obsługi. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.
15. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów, pracownicy obsługi zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały

się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.

16. Pomieszczenia są wietrzone podczas każdej przerwy.
17. W czasie zajęć pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.
18. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych.

## **§7**

### **Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie**

1. Uczniowie powinni posiadać maseczkę ochronną.
2. W czasie przebywania w szkole, w przestrzeniach wspólnych podczas przerw (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1,5 m od drugiej osoby oraz założyć maseczkę. Jeżeli zachowanie dystansu nie jest możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą poza przestrzeniami wspólnymi, także powinni założyć maseczkę. Założone maseczki obowiązują w czasie przerw. Na lekcjach maseczki nie obowiązują.
3. Uczniowie w sali mają stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie mogą tych miejsc zmieniać.
4. Zaleca się, aby uczniowie często myli ręce.
5. W każdej klasie jest płyn do dezynfekcji rąk.
6. Po zajęciach z daną klasą (przed wejściem nowej grupy uczniów) sale języków obcych, informatyki, techniki oraz sala gimnastyczna jest wietrzona i dezynfekowana, ze szczególnym zwróceniem uwagi na powierzchnie dotykowe.
7. Jeżeli jest to możliwe należy (jak najczęściej) organizować prowadzenie zajęć klasach I-III, zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły.
8. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.

## **§8**

### **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8.00-16.00.
2. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

3. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w tym czasie w bibliotece szkolnej. Podczas ich pobytu biblioteka nie prowadzi wypożyczeń.
4. Osoby przebywające w bibliotece zobowiązane są do noszenia masek zasłaniających usta i nos oraz do dezynfekcji rąk przed wejściem do pomieszczenia.
5. Bibliotekarz nie ma obowiązku zakładania maseczki w czasie, kiedy przebywa w bibliotece sam. Jednak podczas kontaktu z czytelnikami powinien nakładać maseczkę.
6. W bibliotece mogą przebywać uczniowie z zachowaniem dystansu 1,5m.
7. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres mailowy w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń: biblioteka@sp344.edu.pl

## §9

### Zasady bezpiecznego zachowania w szatni

1. W boksie szatni mogą przebywać uczniowie z zachowaniem dystansu 1,5m. Nadzór nad przestrzeganiem zasad właściwego przebywania w boksach pełnią nauczyciele i pracownicy obsługi.
2. Klasy 1-3 schodzą do szatni w odstępach czasowych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Przy schodzeniu wykorzystujemy oba wejścia do szatni.
4. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji. Zaleca się dezynfekowanie rąk.

## §10

### Zasady bezpiecznego zachowania się na stołówce szkolnej

1. Przy organizacji żywienia obowiązują dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży, a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników, a także podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy.
2. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 m.
3. Obiady wydawane są wg harmonogramu zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych.
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 ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.

6. 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 razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Teams Office 365.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą platformy Teams, dziennika elektronicznego Librus.

#### **§12**

##### **Zadania wychowawców klas**

1. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online, wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
  - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
  - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
  - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację prześlą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Wychowawca na wybranym komunikatorze zakłada bądź zleca założenie profili indywidualnych uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.
4. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line z tymi nauczycielami.
5. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały, będą utrzymywały z uczniami stały kontakt online.
6. Wychowawcy zorganizują na początku września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym prześlą informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.

### **IV. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie zdalnym**

#### **§13**

### Przepisy ogólne

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyny braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia. Będą utrzymywali z uczniami kontakt online raz w miesiącu. Nauczyciele są zobowiązani zorganizować spotkanie do trzeciego tygodnia września.
3. Spotkania online będą zorganizowane zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
4. Spotkania z klasą online będą podlegały obserwacji w nadzorze pedagogicznym.
5. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia online) 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.
6. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
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. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem tygodniowym. Zajęcia trwają od 30 do 45 minut.
8. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
9. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, umieszczonym w dzienniku elektronicznym, 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.
10. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub udziela uczniom konsultacji.

11. Nauczyciele specjaliści, nauczyciele wspomagający są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy oraz podczas wyznaczonych dyżurów za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia online. Można się z nimi kontaktować za pomocą platformy Teams, tel. 226149030.
12. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy na terenie szkoły.
13. Nauczyciele świetlicy prowadzą ze swoją grupą zajęcia online przez 2 godziny dziennie za pomocą platformy TEAMS. Dla uczniów z pierwszej zmiany godzinę po lekcjach, dla uczniów drugiej zmiany 3 godziny przed rozpoczęciem lekcji. Świetlicowe zajęcia online nie są dla uczniów obowiązkowe. Nauczyciele świetlicy codziennie umieszczają uczniom na wybranej platformie, np. Podlet różnego rodzaju ciekawostki, filmy edukacyjne, sposoby na aktywność fizyczną, kolorowanki, łamigłówki i inne materiały do samodzielnej pracy w domu. W trakcie nauki zdalnej nauczyciele świetlicy sprawują na terenie szkoły opiekę nad uczniami z oddziałów przedszkolnych przebywających w świetlicy oraz innymi uczniami zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
14. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość, nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły przesyła materiały do sekretariatu, pracownicy sekretariatu drukują je, a rodzic odbiera z sekretariatu.

#### **§14**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. 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.
4. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
5. 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.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych są zobowiązani do przekazywania tygodniowego raportu dotyczącego realizacji zdalnego nauczania i innych zadań.
7. Nauczyciel zobowiązany jest każdego dnia do odczytywania poczty służbowej, logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania telefonu w sprawach służbowych.

## §15

### Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań online oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
  - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
  - 4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online,
  - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - 5) testy online udostępnione na platformie.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut.

## §16

### 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 w dzienniku elektronicznym.
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:
  - 1) mailowej,
  - 2) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
  - 3) w czasie wideokonferencji,
  - 4) na terenie szkoły (zgodnie z wytycznymi).

## §17

### Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice i uczniowie są 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 online oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

## **§18**

### **Dokumentowanie realizacji zadań szkoły**

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 1) w czasie zajęć online nauczyciel sprawdza listę obecności i weryfikuje obecność dziecka na podstawie jego aktywności podczas zajęć,
  - 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu, uczeń może uczestniczyć w zajęciach na terenie szkoły na wniosek rodzica-( zgodnie z wytycznymi).
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
  - 1) Systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego.

## **§19**

### **Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online**

1. Platforma Teams będzie wykorzystywana tylko w celach edukacyjnych. Nie może służyć o kontaktów prywatnych między uczniami.
2. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
3. Zajęcia online prowadzone przez nauczycieli 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. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy z zachowaniem obowiązujących przerw. Zmiany w planie może wprowadzić tylko dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach.
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 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 czasie 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. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.
18. Uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w lekcjach prowadzonych online, a każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego.

## §20

### Przepisy końcowe

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ .
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ.
4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Katarzyna Parnogórska*