

**PROCEDURA ORGANIZACJI ZAJĘĆ LEKCYJNYCH
W TRYBIE NAUKI STACJONARNEJ, HYBRYDOWEJ I ZDALNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4**

Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznych Miasta Stołecznego Warszawy.

Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych w TRYBIE STACJONARNYM

§ 1

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Każda dorosła osoba wchodząca do budynku szkoły ma obowiązek zdezynfekowania rąk oraz zakrywania ust i nosa.
4. Opiekunowie dzieci klas „0” oraz uczniów klas I, którzy przyprowadzają i odbierają swoje dzieci, mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem / dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem / dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli.
5. Rodzice i opiekunowie uczniów klas II – III, którzy przyprowadzają i odbierają swoje dzieci nie przebywają na terenie szkoły, a jedynie czekają przed wejściem do szkoły.
6. Uruchamia się dwa wejścia do szkoły:
 - a) wejście główne od ul. Walerego Sławka – dla uczniów klas IV – VIII,
 - b) wejście od ul. Balbinki – dla uczniów klas 0 – III.

§ 2

Każdy wychowawca zobowiązany jest do posiadania aktualnych numerów telefonów do rodziców swoich uczniów. Kopia wykazu tych numerów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 3

1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności temperaturę powyżej 38°C, duszności, problemy z oddychaniem oraz kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
2. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny Librus o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.

3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.

§ 4

1. Rodzice dziecka mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w indywidualną osłonę nosa i ust do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły oraz przestrzeni publicznej – zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Każdego przebywającego w szkole (uczniów, nauczycieli, pracowników) obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
3. Nauczyciele powinni co najmniej raz dziennie przypominać uczniom o konieczności zachowania higieny.
4. Uczniowie mają obowiązek zakrywania ust i nosa w czasie przebywania w budynku szkoły, dotyczy to także każdej przerwy międzylekcyjnej. Podczas lekcji i innych zajęć pod opieką nauczyciela nie ma tego obowiązku; jednak zaleca się, aby w salach lekcyjnych, w których nie można zachować odpowiedniego dystansu, uczniowie nosili maseczki.
Szkola nie zapewnia uczniom środków do zakrywania ust i nosa.

§ 5

1. Uczniowie posiadają własne przybory i podręczniki, którymi nie mogą wymieniać się między sobą.
2. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.

§ 6

1. Personel sprząający zobowiązany jest do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości w salach lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów ławek i biur.
2. Codzienne prace porządkowe i dezynfekujące pracowników obsługi szkoły są monitorowane na specjalnym wykazie.
3. Sale lekcyjne są dezynfekowane w miarę możliwości po każdej klasie.
4. W każdej sali lekcyjnej znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk.
5. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
6. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga muszą zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.

7. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Źródło wody pitnej jest wyłączone z użytkowania.

§ 7

1. Nauczyciele klas 0 – III organizują przerwy swoim uczniom poza planem przerw ustalonym dla uczniów klas IV – VIII.
2. Jeśli warunki atmosferyczne pozwalają, to każda lekcja wychowania fizycznego oraz inne zajęcia ruchowe powinny odbywać się na świeżym powietrzu.
3. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
4. W salach lekcyjnych, w których znajdują się pojedyncze ławki, należy je rozsunąć w taki sposób, aby stworzyć jak największy dystans pomiędzy uczniami oraz w miarę możliwości pozostawienie wolnej ławki w bezpośrednim sąsiedztwie biurka nauczyciela.
5. W miarę możliwości poszczególne klasy będą miały lekcje w danym dniu w jednej sali.
6. Dla uczniów klas IV i V wyznaczone są nowe przebieralnie na lekcje wychowania fizycznego w szatni w nowej części szkoły.
7. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej oraz w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych, które są wykorzystywane do bieżącej nauki.
9. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole odbywają się w małych grupach lub oddziałach klasowych, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych.
10. Wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami ustala dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole dzieci z chorobami przewlekłymi, ponad te, które już zostały ustalone.
11. Uczniów, którzy korzystają ze stołówki, obowiązuje grafik przerw obiadowych.
12. Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprowadzić do szatni klasę lub grupę uczniów po ich ostatniej lekcji. Jeżeli w tym czasie w szatni będzie zbyt duża liczba uczniów, to należy ze swoją klasą poczekać w bezpiecznej odległości, aby nie dopuścić do zgromadzenia się w tym miejscu dużej liczby osób.

§ 8

1. Książki oddawane przez uczniów do biblioteki są składowane w wydzielonym miejscu, odseparowane od reszty książek i poddawane dwudniowej kwarantannie. W tym czasie nie mogą zostać wypożyczone kolejnym uczniom.
2. Organizacja sposobu korzystania z biblioteki uwzględnia wymagany dystans przestrzenny, czyli minimum 1,5 m. odległości między użytkownikami. W celu zachowania wymaganego dystansu społecznego ogranicza się liczbę użytkowników korzystających jednocześnie z biblioteki.
3. Uczniowie nie mają bezpośredniego dostępu do księgozbioru. Wszystkie książki udostępnia bibliotekarz.

§ 9

1. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni zachować dystans w kontaktach z uczniami oraz nauczycielami.

2. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków zobowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręczne krzesła są dezynfekowane.

§ 10

1. Należy do minimum ograniczyć przebywanie osób trzecich na terenie szkoły. Nauczyciel stara się przekazywać rodzicom informacje za pomocą narzędzi do komunikacji ustalonych w szkole. Jeżeli zajdzie pilna potrzeba bezpośredniego kontaktu nauczyciela z rodzicem lub inną osobą, to wyznaczonym miejscem do rozmowy jest stolik przy pucharach na parterze szkoły.
2. Osoby trzecie, które w wyjątkowych sytuacjach będą przebywały w budynku szkoły, obowiązują stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk. Osoby te muszą być bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Rodzic, który musi załatwić sprawę bezpośrednio w sekretariacie szkoły, zobowiązany jest zgłosić taką potrzebę najpierw telefonicznie, podając powód wizyty w szkole.
4. W przedsionku szkoły znajduje się pojemnik na dokumenty, w którym można zostawiać korespondencję ze szkołą, bez konieczności osobistego kontaktu z pracownikami sekretariatu lub nauczycielami.

§ 11

1. Wszyscy pracownicy są poinstruowani o zasadach wynikających z wytycznych oraz wprowadzonych w szkole szczegółowych rozwiązaniach.
2. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
3. W szkole zostało wyznaczone miejsce, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów infekcji dróg oddechowych.
4. Pracownicy szkoły zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia objawów infekcji lub choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika (oraz powiadomić pracodawcę o nieobecności). W razie pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
6. W przypadku pracowników z potwierdzonym zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, którzy mieli kontakt z innymi osobami w szkole, dyrektor szkoły kontaktuje się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
7. Należy ustalić miejsca, w których przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątnięcia

zgodnie z procedurami zakładowymi, a także zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

8. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

§ 12

Dyrektor szkoły aktualizuje i upowszechnia procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz aktualne przepisy prawa.

§ 13

Obowiązują zmiany w dokumentacji szkolnej:

- 1) Statut,
- 2) Regulamin dyżurów nauczycielskich,
- 3) Regulamin świetlicy,
- 4) Regulamin biblioteki.

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych w TRYBIE HYBRYDOWYM

§ 1

1. Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle sporządzonego harmonogramu.
2. Zajęcia w trybie hybrydowym odbywają się w mniejszych grupach lub dla części klas, co oznacza, że część uczniów pracuje stacjonarnie, a część zdalnie, biorąc pod uwagę warunki lokalowe oraz możliwości organizacyjne szkoły.

§ 2

1. Po podjęciu decyzji o konieczności zmiany formy nauczania ze stacjonarnej na hybrydową, w zależności od poziomu nauczania lub klas objętych zagrożeniem, zostanie wybrany dostosowany do sytuacji wariant:
 - a) klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny i praca odbywa się zgodnie z zasadami nauki zdalnej, zaś pozostałe klasy pracują stacjonarnie,
 - b) w oddziałach 0 -VIII wprowadza się podział klas pracujących zmianowo, w jednym tygodniu stacjonarnie, w drugim zdalnie,
 - c) podział każdej klasy na pół: w pierwszym tygodniu jedna z grup ma zajęcia stacjonarne w szkole, zaś druga w tym czasie uczy się zdalnie; w kolejnym tygodniu następuje zmiana grup.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wariantów, o których mowa w punkcie 1.

§ 3

1. Uczniowie, którzy uczęszczają do szkoły, realizują nauczanie w tradycyjnej formie stacjonarnej z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego i zgodnie z procedurami funkcjonowania szkoły w czasie pandemii.
2. Uczniów i nauczycieli, którzy realizują kształcenie zdalne, obowiązują procedury nauczania zdalnego.

3. Nauczyciele uczący w klasie, która objęta została trybem hybrydowym, w pozostałych klasach nauczają w trybie stacjonarnym.
4. Praca odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. W razie potrzeby w nauczaniu zdalnym dyrektor szkoły dopuszcza modyfikację przyjętych programów nauczania. Potrzebę taką zgłasza nauczyciel przedmiotu.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej w zależności od decyzji Dyrektora szkoły odbywają się w formie tradycyjnej lub zdalnej poprzez platformę MS-Teams.

Procedura organizacji zajęć lekcyjnych W TRYBIE ZDALNYM

§ 1

1. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W powyższym celu ustala się wykorzystywanie platformy Microsoft Office 365/ aplikacja Teams / do prowadzenia zajęć tylko i wyłącznie online.
3. Uczniowie oraz nauczyciele przestrzegają zasad zawartych w Regulaminie korzystania z systemu Office 365 w Szkole Podstawowej nr 4 – załącznik nr 1 oraz Regulamin prowadzenia lekcji online w Szkole Podstawowej nr 4 – załącznik nr 2.
4. Tryb nauczania zdalnego obejmuje wszystkich wskazanych uczniów.
5. W zależności od trybu nauczania, nauczyciele będą obowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania na terenie szkoły lub ze swoich prywatnych domów (za zgodą dyrektora szkoły), pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
6. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego.
7. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.
8. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
9. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy Office 365.

§ 2

1. Nauczyciele do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny:
 - a) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy,
 - b) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce,
 - c) określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych,
 - d) powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią.
2. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:

- a) do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze względu na dostęp do infrastruktury informatycznej,
- b) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- c) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- d) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- e) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- f) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.

§ 3

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami,
 - b) kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - dziennika elektronicznego Librus,
 - służbowej poczty elektronicznej,
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - c) określić i podać do wiadomości rodziców sposoby kontaktowania oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 3) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. dziennik elektroniczny Librus, e-mail służbowy, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 4

1. Pedagog / psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga / psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus.
3. Pedagog / psycholog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,

- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 5

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po przywróceniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji może prowadzić własną wewnętrzną dokumentację, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

§ 6

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami (psychologiem, pedagogami, logopedami, nauczycielami wspomagającymi).
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: poprzez dziennik elektroniczny Librus, platformę Office 365 lub kontakt telefoniczny.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, specjalista informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus lub w razie konieczności telefonicznie.

§ 7

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy podczas kształcenia na odległość.

§ 8

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów, które mogą zostać udokumentowane np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
7. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, dziennik elektroniczny Librus).
8. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny Librus.
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez dziennik elektroniczny Librus lub kontakt telefoniczny.

§ 9

1. W sytuacji wprowadzenia kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, stosowane będą zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość, wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły w dniu 3.04.2020 r.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 10

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialny jest zespół nauczycieli specjalistów.
3. Przewodniczący zespołu nauczycieli specjalistów jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez platformę Office 365.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel specjalista.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 11

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
 - 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, kserokopiarki.
 - 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
 - 3) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
 - 4) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany wylogować się z systemu bądź z programu.
 - 5) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

- 6) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
- 7) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 8) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 9) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

§ 12

1. W okresie pracy zdalnej wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły obowiązani są do utrzymywania kontaktu mailowego i elektronicznego w godzinach pracy szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wezwać nauczyciela, pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy.
3. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem, a sprawy uczniowskie załatwiane są w trybie redukującym do niezbędnego minimum kontakty osobiste.
4. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie zarządzenia dyrektora, publikowanego w dzienniku elektronicznym Librus.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1
2. Załącznik nr 2

*Procedura została zatwierdzona przez
Dyrektora szkoły zarządzeniem nr 4/2021/2022*

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU OFFICE 365
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W WARSZAWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Warszawie określa w niniejszym regulaminie zasady korzystania z konta w ramach systemu informatycznego Office 365.

§2

1. Pakiet informatyczny Microsoft Office 365, zwany dalej Office 365, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem.
3. Użytkownikiem Office 365 są nauczyciele i uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4, zwaną dalej SP 4.
4. Konta użytkowników przypisane są do domeny - *sp4.warszawa.pl*
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.
6. Office 365 przeznaczony jest wyłącznie do celów dydaktycznych SP 4.
7. Nieprzestrzeganie lub naruszanie regulaminu przez uczniów będzie miało wpływ na ocenę zachowania.

§3

1. System Office 365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez użytkownika do obsługi konta pocztowego.
2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
 - a. zawierać co najmniej 8 znaków alfanumerycznych
 - b. zawierać co najmniej 1 wielką literę alfabetu polskiego [A,B,...,Z]
 - c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,...,z]
 - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,...,9]

Rozdział 2

Udostępnienie i użytkowanie konta

§1

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i powszechnie dostępna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
2. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Warszawie otrzymują adresy e-mail w domenie sp4.warszawa.pl
3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i jednorazowego hasła dostępu.

§ 2

Dostęp do konta w systemie Office 365 możliwy jest za pomocą:

- przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <http://office.com/>,
- programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

Szczegółowy opis obsługi systemu Office 365 przez użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.

§ 4

1. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania poczty oraz archiwizowania ustawień klienta pocztowego i książki adresowej.
2. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze o wielkości 50 GB oraz powierzchnia na tworzone dokumenty w usłudze One Drive o wielkości 1 TB.

§ 5

Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres konta e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub systemu poczty elektronicznej.

§ 6

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności, przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
2. Korzystając z konta Office 365, użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby.

§ 7

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

Rozdział 3

Zasady odpowiedzialności

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Warszawie zastrzega sobie prawo do:

- a. zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły sp4.warszawa.pl,
- b. zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,
- c. zamykania kont osób, które przestają być uczniami Szkoły Podstawowej nr 4 w Warszawie, z dniem 31 sierpnia roku zakończenia nauki w szkole,
- d. przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie b i c. przez okres 3 miesięcy,
- e. zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

W szczególności może to dotyczyć:

- odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom, wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
- rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,
- podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie treści objętych prawem autorskim,
- przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
- wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za:

- a. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła, umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,
- b. utratę danych, spowodowaną awarią sprzętu lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,
- c. przerwy w funkcjonowaniu systemu poczty zaistniałe z przyczyn technicznych, spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
- d. szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,
- e. treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
- f. utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

Rozdział 4

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office 365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft. Wsparcie techniczne: 0048800702320 w języku polskim: poniedziałek – piątek w godzinach 8–16, w języku angielskim: 24h, 7 dni w tygodniu, numer telefonu: 0048800702320, numer alternatywny: 0048223060517.

Wsparcie on-line: <https://support.office.com/pl-pl>

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji usługi jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Warszawie.
3. Inspektor: dostępny jest pod adresem e-mail: iod.oswiataursus@dbfoursus.waw.pl lub pisemnie pod adresem administratora.
4. Odbiorcą danych dziecka będzie firma Microsoft.
5. Dane przetwarzane w usłudze Office 365 firmy Microsoft to: imię, nazwisko, adres e-mail.
6. Głównym celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadań wynikających z nałożonych na naszą placówkę obowiązków określonych w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty, co stanowi w przepisach RODO podstawę określoną w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. Dz. U. z 2020 poz 374 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
7. Dane osobowe użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – art. 35 Prawo oświatowe.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki użytkowników

1. Użytkownik korzystający z usługi ma prawo:
 - a) korzystać z udostępnionych elementów usługi bezpłatnie,
 - b) uzyskać pomoc związaną z dostępem do usługi,

c) zgłosić chęć rezygnacji z dalszego korzystania z usługi.

2. Użytkownik korzystający z usługi ma obowiązek:

a) przestrzegać zapisów regulaminu,

b) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,

c) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),

d) wykorzystywać Usługę wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w szkole.

3. Zabrania się korzystania z usługi w celu:

a) niezwiązanym z kształceniem się lub pracą w szkole,

b) niezgodnym z obowiązującym prawem,

c) mogącym zakłócić działanie usługi,

d) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,

e) rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),

f) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem,

g) nagrywania, kopiowania, udostępniania lub przetwarzania w jakikolwiek sposób lekcji, zajęć prowadzonych przez nauczycieli i uczestniczących w tych zajęciach innych uczniów lub filmów nagrywanych na potrzeby zajęć, ponieważ nauczyciele i uczniowie są objęci prawem ochrony wizerunku.

4. Zabrania się bez zgody administratora usługi lub dyrektora szkoły:

a) włączania lub wyłączania dodatkowych modułów lub usług w serwisie Microsoft Office 365,

b) włączania lub wyłączania usług objętych prawami autorskimi oraz licencyjnymi, wykraczającymi poza udostępniony plan Office 365 A1,

c) włączania lub wyłączania usług płatnych, bezpłatnych oraz innych, udostępnianych w serwisie producenta wersji testowych.

5. Użytkownik lub jego prawny opiekun ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w usłudze.

**REGULAMIN PROWADZENIA LEKCJI ONLINE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W WARSZAWIE**

1. W trakcie nauki zdalnej uczniowie oraz nauczyciele wszystkich przedmiotów korzystają z MS Teams.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w lekcjach online według szkolnego planu lekcji.
3. Nauczyciel na lekcji online sprawdza obecność i zaznacza ją w dzienniku.
4. Frekwencja ucznia na lekcjach online razem z frekwencją na lekcjach stacjonarnych ma wpływ na klasyfikację z danego przedmiotu.
5. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
6. Uczeń na lekcji online pojawia się o wyznaczonej w planie godzinie, ma przygotowany zeszyt przedmiotowy, podręcznik, ćwiczenia, ewentualnie inne materiały wskazane przez nauczyciela.
7. Uczeń loguje się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem. Nie podszywa się pod nikogo innego.
8. Uczeń przed każdymi zajęciami wyłącza wszystko, co ma na komputerze lub komórce (np. gry, portale niezwiązane z lekcją i inne).
9. Podobnie jak w szkole podczas lekcji, również podczas lekcji online uczniów obowiązują zasady kultury i wzajemny szacunek. Uczniowie na lekcji nie podnoszą na siebie głosu, nie odzywają się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewają innych, nie krytykują, nie obrażają, nie hejtują. Każde naruszenie obowiązujących norm może zostać uznane za cyberprzemoc, a sprawca może otrzymać karę przewidzianą w Statucie szkoły (uwaga, upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy, nagana dyrektora).
10. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać.
11. Gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować o tym rodzica i wychowawcę (ewentualnie pedagoga lub dyrektora albo innego nauczyciela, któremu ufa). Pracownik szkoły ma obowiązek udzielić poszkodowanym uczniom pomocy i podjąć działania prowadzące do rozwiązania problemu.
12. Lekcję online prowadzi nauczyciel (rozpoczyna spotkanie, ustala jego porządek i kończy lekcję, prosi o włączenie i wyłączenie kamer/mikrofonów) i to on udziela uczniom głosu, prezentuje swój ekran, udostępnia materiały dydaktyczne.
13. Nauczyciel podczas lekcji online realizuje materiał przewidziany w podstawie programowej z danego przedmiotu w formie, którą umożliwia nauczanie zdalne.

14. Obowiązkiem każdego ucznia jest przygotowanie się do lekcji online i aktywne w niej uczestniczenie (uczeń notuje, wykonuje kolejne zadania, odpowiada na zadane pytania, w przypadku wątpliwości i niezrozumienia materiału – pyta i prosi o wyjaśnienie). Niewykonywanie poleceń, brak notatek może skutkować oceną niedostateczną (w kategorii aktywność).
15. W trakcie lekcji online czat służy tylko do zaznaczania obecności, pytań do nauczyciela, udzielania odpowiedzi (w przypadku, gdy uczeń ma chwilowe problemy techniczne z mikrofonem). Nie poruszamy tematów niezwiązanych z lekcją.
16. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut:
 - a. ok. 5 minut – czynności organizacyjne - sprawdzenie obecności;
 - b. czas pracy z ekranami monitorowymi - 30 minut;
 - c. 10 minut - samodzielna praca ucznia.
17. Taki podział czasu pracy na lekcji zapewni łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
18. Nauczyciel podczas lekcji online ma prawo oceniać aktywność, wykonane zadania, ma prawo pytać i robić sprawdziany, prosić o przesłanie sfotografowanych notatek.
19. Materiał realizowany podczas lekcji online obowiązuje każdego ucznia również w tygodniu pracy nauczania stacjonarnego.
20. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online ma on obowiązek uzupełnić wszystkie braki. Nieuzupełnienie braków może skutkować oceną niedostateczną.
21. Uczeń ma prawo poprosić wychowawcę o pomoc w zdobyciu notatek z zajęć, podczas których był nieobecny.
22. Wszyscy uczniowie i rodzice mają dostęp do e-dziennika. Dzięki temu monitorują postępy w nauce, otrzymane oceny, frekwencję i wpisy dotyczące zachowania.
23. Dziennik elektroniczny jest podstawowym komunikatorem w sprawach wychowawczych i organizacyjnych dla ucznia. Tu uczeń znajduje informacje o planie lekcji, zastępstwach, terminach sprawdzianów itd. Uczeń ma obowiązek odczytywania wiadomości w Librusie.
24. Uczeń ma prawo w tygodniu pracy zdalnej poprosić nauczyciela o indywidualne konsultacje online. Nauczyciel w miarę możliwości ustala z uczniem termin konsultacji.

Z powyższym regulaminem uczniowie klasy są zapoznani na pierwszych lekcjach z wychowawcą. Regulamin wychowawca przesyła każdemu uczniowi w załączniku przez dziennik elektroniczny Librus.

W związku ze zmieniającą się sytuacją pandemiczną i prawną regulamin może ulec zmianie.